# PARA QUEM FOI FEITO ESTE GUIA

Este guia foi desenvolvido para os usuários do Solar BPM. Aqui você encontrará o passo a passo das principais atividades que precisará realizar no sistema.

# O QUE VOCÊ ENCONTRARÁ AQUI

Como acessar o sistema	2
Como cadastrar um processo/documento	2
Como autuar documentos	4
Como localizar um processo/documento pelo seu número	5
Como localizar um processo/documento pela busca detalhada	5
Como localizar um processo/documento pela busca textual	6
Como pinar ou favoritar um processo	7
Como visualizar as informações de um processo/documento	8
Como alterar os dados de um processo/documento	9
Como inserir sigilo no processo	9
Como visualizar os anexos do processo/documento	10
Como assinar digitalmente um dos anexos	11
Como inserir novos anexos no processo/documento	12
Como editar/publicar um anexo em minuta	17
Como excluir um anexo em elaboração	17
Como desentranhar/excluir um anexo já publicado	18
Como trabalhar com processos/documentos pela fila de trabalho	19
Como receber processos/documentos	20
Como recusar processos/documentos	21
Como encaminhar processos/documentos	22
Como criar um encaminhamento padrão	24
Como excluir um encaminhamento	25
Como editar um despacho	25
Conhecendo o módulo de tarefas	26
Como criar uma tarefa	26
Como consultar as tarefas de um processo/documento	27
Como acessar a fila de tarefas	28
Como se atribuir/desatribuir de uma tarefa	29
Como finalizar uma tarefa	31
Como criar uma tarefa do tipo comunique-se	31
Como criar uma tarefa para solicitar assinatura de um documento	34
Como finalizar uma tarefa de solicitação assinatura de documento	35
Como consultar o histórico de atividades	39
Como associar um número de processo externo a um processo do solar bpm	39
Como informar um prazo para um processo/documento	41
Como inserir textos de lembretes no processo	41
Como vincular processos/documentos	42
Como realizar uma juntada processual	44
Como realizar uma juntada de documentos ao processo	46
Como solicitar a inserção de anexos em processos/documentos	48
Como arquivar um processo/documento	49
Como reabrir um processo/documento	51
Como cancelar um processo	53
Como reativar um processo cancelado	53
Como cadastrar, consultar, editar ou excluir um interessado	54
Como permitir acesso a minha fila de trabalho	55

Como consultar relatórios	
Glossário	

### COMO ACESSAR O SISTEMA

No navegador de internet da sua preferência acesse o endereço do sistema Solar BPM.

Na tela de identificação informe o seu usuário, a senha de acesso e, em seguida, acione o botão 'Entrar'.

No menu lateral confira se está selecionado o módulo do sistema 'Solar BPM'.

### COMO CADASTRAR UM PROCESSO/DOCUMENTO

Para realizar o cadastro de um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - No menu lateral selecione o menu 'Cadastro de Processo/Documento'.

2 - Pesquise por um assunto que deseja cadastrar.

3 - Clique no botão 'Cadastrar' para acessar o formulário de cadastro do assunto desejado. Caso a busca realizada encontre mais de um assunto, clique apenas no item desejado.

Menu 🧥 📛 🔲	Cadastro de Brocesso/Documento
Módulo do Sistema:	2.
Solar BPM ~	Assunto
Cadastro de Processo/Documento	SolarBPM - Órgão padrão do sistema solarbpm 👻 teste ho
Autuação de Documento	Areas
Consulta de Processos/Documentos	
Itistórico de Atividades	3
NOVA! Fila de trabalho	Resultados da busca
✓ Relatórios	Teste homologação 🔹 Teste homologação 🔹
✓ Cadastros Básicos	
Meu Menu 🗸 🔧	Cadastrar Cadastrar
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	
Q,	

4 - Preencha o formulário com as informações necessárias e clique em 'Próximo' ou 'Cadastrar', dependo do formulário que está preenchendo.

Me	nu 🗸	. '= 🔳	Classificação*:	227	Teste Solar BPM	Q.L.
Mód Si	ulo do Sistema: Diar BPM	× 1	Dados do Processo			
	Cadastro de Processo/Documento		Tipo*:	Processo dig	tal	
2	Autuação de Documen	to	Tipo de proces o*:	Administrativo		~
٨	Consulta de Processos/Documento:	5	Unidade origem*:	PORTAL	PORTAL 🔍 🗹	Minha unidad <del>e</del>
0	Histórico de Atividades	- 1	Unidade responsável*:	SETOR-SOFTPL4	Setor softplan	Minha unidade
Ē	NOVA! Fila de trabalho		Nº documento:		Data do documento: Meio de recebimento:	~
~	Relatórios		Interes ado*:		9	Outros
^	Cadastros Básicos		Detalhamento do assunto (etiqueta)*:			
	<ul> <li>Classificação</li> </ul>					
Me	u Menu 🗸	્ય	Informações			
Fila	de Trabalho 🛛 🗸	¢ ¢	complementares			
		Q,				

	-		_				-
Mer		<u>~</u> "		Interessado*:		Q Dutros	
Médi	do do Sistema:			Detalhamento do assunto			
	no do bisterno.			(etiqueta)*:			
S	olar BPM		×				
							10
	Cadastro de			1-6			
	Processo/Documen	10		Informações			
	Autuação de Docur	nento		complementares			
-	riataayaa ac booan						
•	Consulta de						
	Processos/Docume	ntos					10
_				Municípios	The second se		
0	Histórico de Ativida	des		manicipion			q
_							
Ξ	NOVA! Fila de traba	ho		Cadastrado por:	ALUNO 1		
~	Relatórios			Recebido em:	29/09/2022 m 14:32 Recebido por:		
~	Cadastros Básicos				U Proritano		
					Notificer interessed s		
				Comparison de Assesso			
				Controle de Acesso			
							_
Met	u Menu	$\sim$	٩,	Controle de acesso*	Pública		~
				controle de decisión i	1 dunco		
			6		Cique aqui para informar quitras tinos de documentos do processo		
Fila	de Trabalho	~	Q.		andas adai bara una mar as cas chos as assaurances og hightaten.	1	- H
						Participa	
			Q,			Proxim	∾
						-	

5 - Confirme as informações apresentadas na tela e acione o botão 'Concluir cadastro' para armazenar os dados no sistema.

				2151197A		
Me	nu ^	'e 🔳	Existindo qualquer divergência o	clique em "Voltar".		
Mód	lulo do Sistema:		Dados do Processo			
s	olar BPM	<u> </u>		Órgão: Data de entrada:	SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM	
Ð	Cadastro de Processo/Documento			Unidade origem: Unidade responsável:	PORTAL - PORTAL SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	
2	Autuação de Documen	to		Tipo de processo: Classificação:	Administrativo Teste Solar BPM	
Ê	Consulta de Processos/Documentos			Cadastrado por: Resumo:	ALUNO 1 Teste de cadastro processo SOLAR.	
0	Histórico de Atividades			Recebido em: Notificar interessados:	07/10/2022 Não	
=	NOVA! Fila de trabalho					
*	Relatórios					
^	Cadastros Básicos		Interessados			
	<ul> <li>Classificação</li> </ul>		CP • 01	F/CNPJ 12.345.678-90	Nome ALUNO 1	
Me	u Menu 🗸 🗸	્ય				× .
Fila	de Trabalho 🗸	¢				5. Concluir cadastro Voltar
		C				

Os campos marcados com asterisco \* são de preenchimento obrigatório.

Para assuntos com mais de um formulário, preencha os dados e acione o botão 'Próximo' para cada formulário preenchido.

6 - Perceba que ao concluir o cadastro é apresentado o número do processo cadastrado e as opções de inserir 'Anexos', gerar 'Etiquetas', gerar 'Requerimento/Comprovante' e ainda cadastrar um 'Novo' processo.

Menu 🧥 🚝 📰	Confirmação de Cadastro
Aódulo do Sistema:	Operação realizada com sucesso     Processo Número Salar EPI 0.002/000009 adaptivado com sucesso.
Cadastro de Processo/Documento	Dados do Processo
Autuação de Documento Consulta de Processos/Documentos Histórico de Atividades NOVA: Fila de trabalho Relatórios	Örgån Örgån Padrän do Sistema SolarBPM Processon SolarBPM 2022/00049 Envirate, 17/10/2022 Hore 14:34 6.
<ul> <li>Classificação</li> </ul>	Anexos Encaminhar Etiquetas Requerimento(Comprovante Nov
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	
Q	

D Lembrando que há o formulário que é padrão do SOLAR BPM e também formulários personalizados conforme a

# necessidade de cada cliente.

7 - Ou pode ser que o assunto que você deseja abrir seja algum formulário dinâmico, que será personalizado.

	Dados do Requerente	
Modulo do Sistema:		
Solar BPM *	Codigo Funcional:	CPF do Interessado: *
Cadastro de Processo/Documento		
Autuação de Documento	Nome Completo do Interessado: *	Função: *
Consulta de Processos/Documentos		
Histórico de Atividades	INFORMAÇÕES SOBRE A ABONADA	
NOVA! Fila de trabalho		
✓ Relatórios	Data da abonada: *	
► Cadastros Básicos		<b>*</b>
	RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	
Meu Menu 🗸 🔧		
Fila de Trabalho 🗸 🖒	CPF Superior Imediato *	Nome Superior Imediato *
4		
Q,	Passadania d	Onum Comming Incodings
Menu 🥆 📹		
Menu 🖍 📹 🗐	Data da abonada: "	
Menu ^ 'E E Môdulo do Sistema: Solar BPM ~	Data da abonada: "	8
Menu	Data da abonada: "	m
Menu v E E Módulo do Sisteme: Solar BPM v Cadastro de Processo/Documento Autuação de Documento	Data da abonada: * RESPONSÁVEL PELAAUTORIZAÇÃO	m
Menu reference le la	Data da abonada: * RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO CPF Superior Inediato *	Mome Superior Intesisto *
Menu	Data da abonada: * RESPONBÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO CPF Superior Imediato *	Nome Superior Imediato *
Meru reference in the intervention of the inte	Dsta da abonada: * RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO CPF Superior Imediato * Secretaria *	Nome Superior Imediato *
Meru	Data da abonada: *  RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO  CPF Superior Imediato *  Secretaria *	Nome Superior Imediato * Cargo Superior Imediato;*
Menu     * 'a (a)       Módule do Sistema:     *       Solar BPM     *       Solar ABPM     *       Cadastro de Processo/Documento     *       Cadastro de Documento     *       Cadastro de Atividades     *       NOVA! Fila de trabalho       Relatórios       Cadestros Básicos	Data da abonada: *  RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO  OPF Superior imediato *  Secretaria *  Termo *	Nome Superior Imediato *
Menu     Notality       Modulo do Sistema:       Solari BPM       Cadastro de Processo/Documento       Autuação de Documento       Processo/Documentos       Processo/Documentos       NOVAL Fila de trabalho       NOVAL Fila de trabalho       Relatórios       Cadastros Básicos	Data da abonada: *  RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO  OPF Superior Imediato *  Secretaria *  Termo *  Venho respelosamente requerer o abono de falta a que tenho direito, de ao Complementar nº 2843/17 e regulamentação do Decreto nº 10794.	Mome Superior Imediato * Cargo Superior Imediato: * Cargo Superior Imediato: * Corgo Superior Imediato: * Corgo Superior Imediato: * Corgo 228 da Lei n* 3181/76, alterado pelo art. 14 da Lei
Menu     Image: Constraint of the system:       Solar BPM     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     Image: Constraint of the system:       Image: Constraint of the system:     I	Data da abonada: *  RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO  CPF Superior Imediato *  Secretaria *  Termo *  Venho respeitosamente requerer o abono de falta a que tenho direito, de ao Complementar nº 2843/17 e regulamentação do Decreto nº 107/94.	Mome Superior Imediato *  Gargo Superior Imediato: *  Ordo com o artigo 228 da Lei nº 3181/76, alterado pelo art. 14 da Lei
Menu     * *     *       Módule de Sistema:     *       Solari BPM     *       Solari ABPM     *       Cadastro de Processo/Documento     *       On Histórico de Atividades     *       NOVAL Fila de trabalho     *       NOVAL Fila de trabalho     *       Cadastros Básicos     *       Fila de Trabalho     *	Data da abonada: *  RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO  CPF Superior imediato *  Secretaria *  Termo *  Venho respeitosamente requerer o abono de faita a que tenho direito, de ao Complementar nº 2843/17 e regulamentação do Decreto nº 107/94.	Mome Superior Imediato * Cargo Superior Imediato * Cargo Superior Imediato: * Ordo com o artigo 228 da Lei nº 3181/76, alterado pelo art. 14 da Lei Ervitar Requisição

# **COMO AUTUAR DOCUMENTOS**

D Todo documento poderá ser autuado tornando-se um processo.

Para realizar a autuação de documentos, siga o passo a passo abaixo:

- 1 No menu lateral selecione o menu 'Autuação de documento'.
- 2 Informe o número do documento que será autuado e acione o botão 'Próximo'.

Menu 🔥 🖄	Autuação de Documentos
Módulo do Sistema:	
Cadastro de Processo/Documento 1.	Dados do Documento         2.           R.         Número*:         SolarBPM         Q         2022         /         51
Autuação de Documento     Consulta de     Processos/Documentos	2. Próximos
Histórico de Atividades     NOVA! Fila de trabalho	
✓ Relatórios	
<ul> <li>Classificação</li> </ul>	
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	

- 3 Informe o assunto, o tipo de processo e a unidade responsável.
- 4 Acione o botão 'Salvar' e o documento passará a ser um processo.

Men	iu	<u>^ '= </u>		
Módu	lo do Sistema:		Dados do Documento	
So	lar BPM	~ ] ]		
	Cadastro de Processo/Documen	to	Número*         SolarBPM         Q         2022         000051	
	Autuação de Docun	nento		Limpar
ė	Consulta de Processos/Documer	ntos	Dados do Processo	
()	Histórico de Ativida	des	Interessado principal: 012.345.678-90 - ALUNO 1	
Ē	NOVA! Fila de trabal	ho	Classificação do documento: TESTE DOCUMENTO	
~	Relatórios		Classification 227 Teste Solar BPM	QL
	Codestars Résises		Tipo de processo: Administrativo 💙 3.	
^	Cadastros Basicos		Processo	
1	Classificação		Assimar dados	
			Unidade responsável*: SETOR-SOFTPL <sup>4</sup> Secor softplan	Q
Meu	Menu	~ 4		
Fila	de Trabalho	~ ¢	4.	Salvar
		C		

#### COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELO SEU NÚMERO

Para localizar um processo ou documentos pelo número de identificação do mesmo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 No menu lateral selecione o menu 'Consulta de processos/documentos'.
- 2 A opção 'Número' já estará selecionada no topo da tela.
- 3 Informe o número do processo/documento no respectivo campo.
- 4 Acione o botão 'Consultar' para acessar a tela de dados do processo/documento.

Menu 🧥 📜 🔲	Opcăe/de consulta	
Módulo do Sistema:	Número Dados Textual	
Cadastro de Processo/Documento Autuação de Documento Consulta de Processo/Documentos Histórico de Atividades	Vesselitar Vesselitar Dados do processo  Tramitações Anexos 3, 5olarBPM Q 2022 / 000001	Limpar Consultar
NOVA! Fila de trabalho		
<ul> <li>✓ Relatórios</li> <li>✓ Cadastros Básicos</li> </ul>	★ Favoritos	🕒 📁
	Ver tudo	Ver tudo
Meu Menu 🗸 🔌	\$	θ
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Você ainda não marcou nenhum	Ops, ocorreu um erro ao carregar
Q,	processo como favorito.	os dados.

#### COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELA BUSCA DETALHADA

Para localizar um processo ou documento por algum dado específico, siga o passo a passo abaixo:

A busca detalhada é muito útil quando não se sabe o número de identificação do processo, mas alguns dados específicos são de conhecimento de quem procura.

- 1 No menu lateral selecione o menu 'Consulta de processos/documentos'.
- 2 Selecione a opção 'Dados' e informe ao menos um filtro para realizar a busca no sistema.

A consulta poderá ser efetuada por meio de órgão, período de entrada, unidades (origem, atual, responsável), interessado, classificação, tramitação, número externo, entre outros parâmetros adicionais.

3 - Acione o botão 'Consultar' para obter o resultado da consulta.

4 - No resultado da pesquisa você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número.

Menu 🧄 📨 🖿		
Módulo do Sistema:	Opções de consulta 2.	
Solar BPM ¥	Número Dados Textual	
Cadastro de Processo/Documento Autuação de Documento Consulta de Drosector Documentor	Visuelizar           O Dados do processo         Tramitações         Anexos         3.           Visuelizar resultados em         Usuelizar resultados em         Lista detalhada         Tabela         Consult	ar
Histórico de Atividades	Filtros	*
NOVA! Fila de trabalho	Dados do Processo/Documento	*
✓ Relatórios	Órgão:	9
✓ Cadastros Básicos	Entrada:   Tipor Doc. faito Stituição Em antamento Processos/Documentos Atores  Occ. áprai Coc. ápr	
Meu Menu 🗸 🔧	Unidades	*
Fila de Trabalho 🗸 🗸	Unidade origems	_
Q,	Unidade atual:	,

# COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELA BUSCA TEXTUAL

Para localizar um processo ou documento por alguma palavra que esteja inclusa no conteúdo do processo, siga o passo a passo abaixo:

A busca textual é muito útil quando não se sabe o número de identificação do processo, mas algumas palavras ou frases são de conhecimento de quem procura.

- 1 No menu lateral selecione o menu 'Consulta de processos/documentos'.
- 2 Selecione a aba 'Textual'.

3 - No campo 'Pesquisar em', você poderá informar o local do processo em que o termo deverá ser pesquisado: todo o processo, nos anexos, no detalhamento do assunto, no interessado ou no número externo.

4 - Informe as palavras a serem pesquisadas no campo ao lado.

A pesquisa poderá ser efetuada utilizando os conectores de pesquisa E, OU, "" (aspas) e NÃO.

5 - Acionando 'Adicionar parâmetro' você poderá combinar mais de um filtro para compor a sua pesquisa.

6 - Acione o botão 'Buscar' para obter o resultado da pesquisa.

Caso sua busca seja um tipo de busca recorrente, você poderá salvá-la para futuras consultas acionando o botão 'Salvar'.

Menu 🧄 🗉 🗐	
Módulo do Sistema: Solar BPM V	Opções de consulta 2. Número Dados Textual
Cadastro de Processo/Documento Autuação de Documento	Buscar Buscas Salvas 4.
Consulta de Processos/Documentos Histórico de Atividades	Todos os campos  Se desejar, use os operadores E. OU, "', NÃO (;) 6. 7.
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Relatórios</li> </ul>	④ Adicionar parámetro       [7] Salvar
✔ Cadastros Básicos	
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	
Q,	

7 - No resultado da consulta você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número, visualizar os documentos encontrados clicando sobre eles e ainda visualizar as informações básicas clicando em 'Mais informações'.

Perceba que no resultado da consulta você também poderá refinar o resultado da consulta, selecionando os filtros ao lado direito relacionados à situação, à natureza, às unidades, à classificação e ao tipo de processo/documento.

## COMO PINAR OU FAVORITAR UM PROCESSO

Para facilitar a consulta dos processos nos quais se está trabalhando há a opção de PINAR um único processo que fica fixo na tela de consulta. É possível também favoritar até 50 processos, que aparecem embaixo do que está pinado conforme imagem abaixo.

_	
Menu A 'E E Môdulo do Sistema: Solar BPM Y	Opções de consulta Número Dados Textual
Cadastro de Processo/Documento	Visuelizar           O         Dados do processo         Tramitações         Anexos
Autuação de Documento     Consulta de     Processos/Documentos	SolarBPM Q 2022 / 000049 Limpar Consultar
Histórico de Atividades	7
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Processo</li> </ul>	= =
✓ Relatórios	★ Favoritos (3) Ultimos acessados
✓ Cadastros Básicos	Ver tudo Ver tudo
Meu Menu 🗸 🔌	Processo/Documento         Marcado em           SolarBPM 2022/000050         13/10/2022 - 15:48
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Interessadol)         Interessadol)           012.345.678-90 - ALUNO 1         012.345.678-90 - ALUNO 1           Classificação         Classificação

Para realizar o processo de Pinar ou favoritar observe os passos abaixo.

- 1 Consulte o processo que deseja e abra a aba 'Dados'.
- 2 Para pinar o processo clique no ícone
- 3 Para favoritar um processo clica no ícone 🍄

Menu 🔥 🖆 🗐	Processo Físico SolarBPM 2022/000050 🚯 🙀 📮	Cr	iar tarefa Ações 👻 Voltar
Módulo do Sistema:	3. 4 2.		
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vincu	Ilações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	1. Dados do Processo Físico		
Autuação de Documento	Órgão		
Consulta de Processos/Documentos     Histórico de Atividades	SolarBPM - Orgão Padrão do Sistema SolarBPM Unidade Responsável SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	Data de Entrada 10/10/2022 - 13:07	Autuado em 10/10/2022 - 13:07
NOVA! Fila de trabalho	Interessado(s) 012.345.678-90 - ALUNO 1	Ativo Sim	Principal Sim Sim
<ul><li>✓ Processo</li><li>✓ Relatórios</li></ul>	Classificação TESTE DOCUMENTO		
✓ Cadastros Básicos	Detailhamento do assunto Teste		
Meu Menu 🖌 🔧	Informações complementares —		
Fila de Trabalho 🗸 🗸 🗘	Município		
Q	-		

Caso queira despinar ou desfavoritar o processo, é só clicar no ícone desejado com o processo em questão aberto.

### COMO VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

Ao acessar um processo por quaisquer modalidades, navegue pelas seguintes abas para obter todas as informações que precisa a respeito do processo:

*Aba 'Dados'*: consulte os lembretes em destaque, os dados do processo, inclusive a unidade atual em que o processo se encontra.

Aba 'Anexos': consulte a pasta digital do processo, insira novos anexos, assine, edite e materialize.

*Aba 'Tramitações'*: consulte as informações das tramitações, como a unidade, a data de recebimento ou de encaminhamento, usuário responsável, despacho interpessoal ou setorial.

Aba 'Tarefas': consulte as informações sobre as tarefas associadas ao processo, como o tipo de tarefa, a data de criação, o prazo, a atribuição, a situação e se possui fluxo ou não.

*Aba 'Juntadas/Vinculações'*: consulte as informações sobre os processos ou documentos juntados e/ou vinculados ao processo principal.

Aba 'Dados adicionais': consulte as informações sobre prazos, lembretes, arquivamentos, cancelamentos e processos externos associados.

As ações de encaminhar, alterar dados, arquivar, entre outras estão disponíveis a partir do botão 'Ações', no canto superior direito da tela.

	_				_
N	Aenu 🥆 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔	* Ŧ	Criar tarefa Ações 👻 Voltar	Í
М	ódulo do Sistema:				1
	Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas	luntadas/Vinculações Dados Adicionais		I
		Pados Parekos Prantagoes Parekas	juntadas vintedações — Bados Adicionais		·
	Cadastro de Processo/Documento	Dados do Processo Digital	,		l
Ē	Autuação de Documento	Órgão Selar PDM - Órgão Dadrão do Sistema Selar PDM			I
Ē	Consulta de Processos/Documentos	Unidade Responsável	Data de Entrada	Autuado em	I
C	Histórico de Atividades	SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	07/10/2022 - 14:34	07/10/2022 - 14:34	ł
Ē	NOVA! Fila de trabalho	Interessado(s)	Ativo	Principal	
		012.345.678-90 - ALUNO 1	Sim	Sim 🖻 <u>Ver detalhes</u>	
1	<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	Classificação			
	Cadastros Básicos	Teste Solar BPM			
	▲ Classificação	Detalhamento do assunto			
	•	Teste de cadastro processo SOLAR.			
N	leu Menu 🗸 🔧	Informações complementares —			
F	ila de Trabalho 🗸 🗘	Município			
	Q				¥

#### COMO ALTERAR OS DADOS DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

Você somente pode acessar esta funcionalidade se possuir o perfil necessário para tal associado ao seu usuário.

Para realizar a alteração de algum dado em um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo em questão acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Alterar dados'.



2 - Nas abas 'Dados básicos', 'Controle de acesso' e 'Temporalidade' você poderá alterar as informações desbloqueadas.

Menu	<u>^</u>		Alteração de Dados SolarBPM 2022/000049	de Docu	ment	tos/Proce	SSOS			
Módulo do Sistema:		-								
Solar BPM	~		Dados básicos Controle o	de acesso	Temp	oralidade	2.			
Cadastro de Processo/Doce	umento		Tipo	Digital			O Písico			
🙆 Autuação de 🛙	ocumento	- 1	Tipo de processo*:	Administrativo						~
🚗 Consulta de			Unidade origem*:	PORTAL	PORTAI					٩
Processos/Doc	umentos		Unidade responsável*:	SETOR-SOFTPLA	Setor s	oftplan				٩
Histórico de A	tividades		Nº documento:				Data do documento:		Meio de recebimento:	~
🖹 NOVA! Fila de	trabalho		Interessado*:	012.345.678-90		ALUNO 1			6	Qutros
A Processo			Classificação*:	227	Teste S	olar BPM				٩.
-			Detalhamento do assunto (etiqueta)*:	Teste de cadastro pr	ocesso SO	LAR.				
Recebimento con Barras	n Código de		informações complementares:							
Meu Menu	~	٩								
Fila de Trabalho		.5	Município:							
ria de trabalho	· ·	\$	Recebido em*:	07/10/2022	14:32			Recebido por:		
		Q		Relacitéria						

#### 3 - Acione o botão 'Salvar' para efetivar as alterações.

#### COMO INSERIR SIGILO NO PROCESSO

Dentro do Solar, ao cadastrar um processo e dependendo das informações dos dados do processo, é possível inserir um sigilo nesse processo para que o acesso a ele e respectivas informações sejam mais restritas. Para inserir esse sigilo o usuário precisa ter a permissão desejada para realizar a alteração.

Para que isso possa ser feito siga os passos abaixo:

- 1 Consulte o processo desejado.
- 2 Clique no botão 'Ações' e altere os dados.

Menu 🧥 🗉 🔲	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🚯 🔶 🖡	Criar tarefa Ações 🔺 Vol
Vlódulo do Sistema:	1.	2. <b>1</b>
Segurança 🗸	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações	Dados Ac
Cadastro de Processo/Documento	Observações	Novo documento para juntada
Autuação de Documento	Esta processo foi desincorporado do processo SolarRPM 2022/0000E1 om 10	Gerenciar acesso externo
Consulta de Processos/Documentos	Este Processo Toi desincorporado do processo Solar de M 2022/000051 em 10     A     Este Processo Digital possui documento(s).	Comprovante
Histórico de Atividades	Dados do Processo Digital	Imprimir Etiqueta
NOVA! Fila de trabalho	órgão SolarBPM - Óreão Padrão do Sistema SolarBPM	Retirar da Fila de Trabalho
V Processo	Unidade Responsável Data de Entra	ada Cancelamento/Reativação
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan 07/10/202	22 - 14:34
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	Interessado(s) Ativo	Principal
	012.345.678-90 - ALUNO 1 Sim	Sim Sim Ver detalhes
leu Menu 🗸 🔧	Classificação Teste Solar BPM	
ila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	Detalhamento do assunto	
Q	Teste de cadastro processo SOLAR.	

- 3 Clique na aba 'Controle de acesso'.
- 4 Na opção 'Controle' selecione qual regra de sigilo possível de ser vinculada nesse processo.
- 5 Acione o botão 'Salvar'.

Menu 🧥 🚈 🗐	Alteração de Dados de Documentos/Processos		
Modulo do Sistema: Segurança ~	Dados básicos Controle de acesso Temporalidade		
Cadastro de Processo/Documento     Autuação de Documento     Consulta de	Controle de acesso Publico entercome 4.		
Processos/Documentos	Visualização interessado	Nome	Autorização
Ilistórico de Atividades		Todos os usuários do sistema	0
NOVA! Fila de trabalho			
✓ Processo			
✓ Relatórios			
✓ Cadastros Básicos	Quantidade de registros: 1		5. V
Meu Menu 🗸 🔧			Salvar
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘			
Q,			

#### COMO VISUALIZAR OS ANEXOS DO PROCESSO/DOCUMENTO

Para visualizar os anexos do processo é preciso acessar a pasta digital do mesmo. Siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo clique na aba 'Anexos' para abrir a pasta digital.

2 - Para visualizar o conteúdo dos anexos, clique sobre cada um deles no menu lateral da pasta.

3 - Caso queira visualizar uma página específica, clique no ícone de expansão das páginas '+' ao lado do nome do anexo.

4 - Em seguida, clique diretamente no número da página para visualizar o seu conteúdo.

Menu 🥆 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 📩 🖡
Módulo do Sistema:	
Solar BPM Y	Dados Anexos Ţramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
	Processo SolarBPM 2022/000049
Cadastro de Processo/Documento	Anexos Em elaboração
Autuação de Documento	Velecionar todos + = Q - ^
💼 Consulta de	+         Folha Lider         2:           □         Q         ↑         1         de 1         −         +         Zoom automático         ✓
Processos/Documentos	3 vigina 0002
Ilistórico de Atividades	
NOVA! Fila de trabalho	+ Origão Padrão do Sistema SolarBPM
✓ Relatórios	+ JPEG
▲ Cadastros Básicos	FOLHA LÍDER
▲ Classificação	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	NUMERO DO PROCESSO: SolarBPM 2022/000049
Meu Menu 🗸 🔧	INTERESSADO: ALUNO 1
Fila da Trabalha	CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM
	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Teste de cadastro processo SOLAR
Q,	

### COMO ASSINAR DIGITALMENTE UM DOS ANEXOS

Para assinar digitalmente um anexo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Na pasta digital do processo/documento selecione o anexo em questão.
- 2 Clique no ícone 💌.

-	
Menu 🔨 📧 🔳	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🐈 🖡
Módulo do Sistema:	
Solar BPM ×	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Processo SolarBPM 2022000049
Autuação de Documento	
Consulta de Processos/Documentos	Image: Section of the section of
S Histórico de Atividades	+ 🗇 DOCX + 🗇 JPEG GOVERNO DO ESTADO DE DEMONSTRAÇÃO
NOVA! Fila de trabalho	Órgão Padrão do Sistema SolarBPM
✓ Relatórios	
▲ Cadastros Básicos	FOLHA LÍDER
Classificação	NÚMERO DO PROCESSO: SolarBPM 2022/000049
Meu Menu 🗸 🔧	INTERESSADO: ALUNO 1
Fila de Trabalho 🗸 🗘	CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM
Q.	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Teste de cadastro processo SOLAR.

3 - Selecione se deseja assinar digitalmente utilizando um Certificado ICP-Brasil ou pela 'Assinatura eletrônica do sistema'.

4 - Siga o procedimento padrão da assinatura digital escolhida, ou vinculando o certificado digital, ou digitando sua senha de acesso ao SOLAR BPM.

5 - Clique em 'Assinar'.

Viódulo do Sistema:		^	
Solar BPM	~		Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Docume	nto		Processo SolardBM 2022.000049 Anaron (Ign scheruppin) Assinatura ×
<ul> <li>Autuação de Docu</li> <li>Consulta de Processos/Docum</li> </ul>	entos	ł	Selecione o Tipo de Assinatura     Selecione o Tipo de Assinatura     Selecione o Tipo de Assinatura eletônica do sistema     Assinatura ICP-Brasil @ Assinatura eletônica do sistema     As
Histórico de Ativid	ades		+ ⊡ tooc + ⊡ toocx + ⊡ tueca Area Senha de usuário do Sistema
<ul> <li>NOVA! Fila de trab</li> <li>Relatórios</li> </ul>	alho		Informe a senha Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinar" para assinar
🔨 Cadastros Básicos			digitalmente utilizando os dados do seu usuário.
▲ Classificação		Ţ	Assinar
Meu Menu	~	٩	
Fila de Trabalho	~	Φ	
		Q,	🛓 👷 🗙 🛨 MAISAÇÕES

6 - Para visualizar a assinatura, clique no anexo e confira o painel de assinatura na parte superior do documento.

7 - Para visualizar a tarja da assinatura na lateral do documento, o anexo deverá ser materializado para que ela seja apresentada.

м	lenu	^ 1	- 🗖	Processo Digital SolarBPM 202	22/000049 🕕 🛨 🖡		
M	ódulo do Sistema:		-				
	Solar BPM	~		Dados <mark>Anexos</mark> Transitad	ções Tarefas Juntadas/Vinculações	Dados Adicionais	
E	Cadastro de Processo/Docume Autuação de Docu	nto imento		Processo SolarBPM 2022/000049 Anexos Em elaboração 7. ∰ Selecionar todos + = Q → ^	ASSINADO DIGITALMENTE POR: AUNO 1 07/10/2022	Baixar documento com assinatura	Imprimir com a tarja
	Consulta de			+ T Polha Líder	E Q ↑ ↓ 1 de 3	— 🕂 Zoom automático 🗸	»
6	Processos/Docume	entos	e				<u> </u>
C	Histórico de Ativida	ades	- 1	+ DOCX			
Ē	NOVA! Fila de trab	alho		T Sto			_
	<ul> <li>Relatórios</li> </ul>				ARQUIVO COM VARIAS PAGINAS		_
	Cadastas Rásias			4	PAGINA 01		
	Cumation busicos						
	▲ Classificação						
			*				
М	leu Menu	~	2				
Fi	la de Trabalho	~	Φ				
			Q,	🔒 👷 🗶 🛨 MAIS AÇÕES 🔺		https://ribeiraopreto	hmLsolarbpm.softplan.com.br/portal/#

#### COMO INSERIR NOVOS ANEXOS NO PROCESSO/DOCUMENTO

Para inserir novos anexos no processo ou documentos, há quatro opções:

#### Inserindo um arquivo do meu computador

1 - Clique no ícone 📑

Solar BPM Cadastro de Processo/Documento	•	Dados Anexos Tramitações	Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	- 1		
Autuação de Document		Processo SolarBPM 2022/000049	ēin
Consulta de Processos/Documentos		+ C Folha Lider + C S 3 PAG + ODC	$Q_{\uparrow} \uparrow \downarrow$ 1 de 1 — + Zoom automático v
<ul> <li>Histórico de Atividades</li> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Relatórios</li> </ul>	1	+ • DOCX + • JPEG	GOVERNO DO ESTADO DE DEMONSTRAÇÃO Órgão Padrão do Sistema SolarBPM
▲ Cadastros Básicos			FOLHA LÍDER
▲ Classificação	•		NÚMERO DO PROCESSO: SolarBPM 2022/000049
Meu Menu 🗸	٩		INTERESSADO: ALUNO 1
Fila de Trabalho 🗸 🗸	6		CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM

2 - Arraste o documento para a área de transferência ou clique no botão 'Selecionar arquivo'.

O sistema permite a inclusão de vários arquivos ao mesmo tempo. Para isso, basta arrastá-los para a área de transferência.

3 - Confira o nome e, se quiser, altere-o. Você também pode alterar a ordem dos documentos, caso tenha escolhido mais de um.

- 4 Assinale a coluna 'Assinar' caso queira assinar o anexo.
- 5 Assinale a coluna 'Elaboração' caso o documento ainda não tenha sido finalizado.

Menu 🥆 😑 🔲	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🔶 🖡
Módulo do Sistema:	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Inserir anexo 2 V
Autuação de Documento	Selecionar arquivo
Consulta de Processos/Documentos	Gerar: Cerar: Ceraric de modelo A partir de modelo A partir de sonner
S Histórico de Atividades	(Éditor on-line) (Editor on-line) A partir de scaline
🖻 NOVA! Fila de trabalho	
✓ Relatórios	Arquivos
▲ Cadastros Básicos	Ordem Nome do anexo 3. Assinar Elaboração Excluir
▲ Classificação	= 🖉 Teste
Мен Мери	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	
Q,	

6 - Acione o botão 'Enviar' e o arquivo selecionado será inserido na pasta digital.

Menu	<b>^</b> '= 🔳	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 📩 🖡	
Módulo do Sistema: Solar BPM	•	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Document	:0		Î
Autuação de Docum	nento		
Consulta de Processos/Documen	itos		
() Histórico de Atividad	des		
🗐 NOVA! Fila de trabali	ho		
✓ Relatórios		Arraste os arquivos aqui	
Cadastros Básicos		ou clique em selecionar arquivo	
∧ Classificação			l
Meu Menu	~ 4		l
Fila de Trabalho	х Ф о	6. Envlar Cancelar	Ŧ

# Inserindo anexos a partir de um modelo em branco

Menu 🧥 📜	🛛 Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🜟 🖡
Módulo do Sistema:	Dados <u>Anexos</u> Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Processo SolarBPM 2022/00049 Anesos [Em claboração]
Autuação de Documento	
Consulta de Processos/Documentos	
<ul> <li>Histórico de Atividades</li> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> </ul>	+ 🗈 0 00CX + 🖹 0 JPEG GOVERNO DO ESTADO DE DEMONISTRAÇÃO Orgão Padrão do Sistema SolarBPM
✓ Relatórios	
▲ Cadastros Básicos	FOLHA LÍDER
▲ Classificação	NÚMERO DO PROCESSO: SolarBPM 2022/000049

2 - Na seção 'Outras opções' selecione a opção 'Peça em branco'.

Menu 🖍 😑 🗐	Processo Digital Sola	(BPM 2022/000049 👔 📩 🖡
Médulo do Sistema:	Dados Anexos	Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Inserir anexo	Outras opções
Autuação de Documento	Selecionar arquivo	
Consulta de Processos/Documentos		Gerar: Peça em branco A partir de modelo A partir de scanner
Ilistórico de Atividades		(Eator on-line) (Eator on-line)
NOVA! Fila de trabalho		
✓ Relatórios		
▲ Cadastros Básicos		
▲ Classificação		
Meu Menu 🗸 🔌		
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘		
đ		

3 - Informe o nome da peça e clique em 'Gerar peça'.

Menu 🥆 💳 🔳	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🜟 🖡
Módulo do Sistema:	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Gerar peça em branco
Autuação de Documento	Nome
Consulta de Processos/Documentos	Teste
( Histórico de Atividades	Digite o nome do peça. 4.
NOVA! Fila de trabalho	Gerar Peça Voltar
✓ Relatórios	
▲ Cadastros Básicos	
▲ Classificação	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🗸 🗸 🗘	
Q	

4 - Edite o anexo e feche-o ao concluir a edição.

O Editor Online salva automaticamente o documento, não sendo necessário salvar manualmente.

Manu	
Menu ^ = 🗎	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 😈 🎽 🛉
Módulo do Sistema:	A
Solar BPM Y	Dados <u>Anexos</u> Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
	- Seu documento sena santo automaticamente.
Cadastro de Processo/Documento	Document Editor ) Teste / Volt
Autuação de Documento	□     □     □     11     < ∧ ✓
Consulta de Processos/Documentos	
( Histórico de Atividades	Espacamento
NOVA! Fila de trabalho	Antes Depois
9	Criando documento de teste
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	parágrafos do mesmo estilo
▲ Cadastros Básicos	Cor do plano de fundo
▲ Classificação	T Exbir configurações avançadas
Mari Manu	
Med Menu	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	
9	

- 5 Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.
- 6 Para publicá-lo, selecione o anexo
- 7 Clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Publicar anexo'.



Inserindo anexos a partir de um modelo pré-definido

1 - Clique no ícone 📑



2 - Na seção 'Outras opções' selecione a opção 'A partir de modelo'.

Menu	^ 1	- 8	Processo	o Digital Sol	arBPM 2022/00	0049 🔒	* Ŧ				
Módulo do Sistema: Solar BPM	~		Dados	Anexos	Tramitações	Tarefas	Juntadas/Vincul	ações D	ados Adicionais		
Cadastro de Processo/Documer	nto		Inseri	ir anexo				Outras op	ções	2	1
Autuação de Docu	mento		Selec	ionar arquivo						2.	
Consulta de Processos/Docume	ntos							Gerar:	Peça em branco	A partir de modelo	A partir de scapper
Histórico de Ativida	ades	- 1							(Editor on-line)	(Editor on-line)	
NOVA! Fila de traba	alho										
✓ Relatórios											
▲ Cadastros Básicos											
🔨 Classificação											
		Ŧ									
Meu Menu	~	2									
Fila de Trabalho	~	φ									
		Q,									

- 3 Pesquise o modelo da peça.
- 4 Digite o nome da peça e depois clique em 'Gerar Peça'.

Menu 🔨 📜	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🔋 🛨 🖡
Módulo do Sistema:	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Gerar peça a partir de um modelo
Autuação de Documento	Modelo de anexo
Consulta de Processos/Documentos	3. teste02 Q
S Histórico de Atividades	Nome
NOVA! Fila de trabalho	4. Teste
✓ Relatórios	Dipite o nome da peça.
▲ Cadastros Básicos	4. Gerar Peça Voltar
▲ Classificação	
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🗸 🗸	
Q	

5 - Edite o anexo e clique no botão 'Voltar'.

_		
Menu 🔨 🖆 🔲	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🛭 🛉 🕴	
Módulo do Sistema:		
Solar BPM 👻	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
	Jeu documento sela salvo automaticamente.	
Cadastro de Processo/Documento	Document Editor V Teste	5. Voltar
Autuação de Documento	⊕     ⊕     ⊕     ⊡     <	I× ⊘ I&× I× ♂ Normal ×
Consulta de Processos/Documentos	I	Espaçamento de linha Múltiplo 1.08
Ilistórico de Atividades		Espaçamento
NOVA! Fila de trabalho		Antes Depois 0 cm ()
A Palatórios	•	Não adicionar intervalo entre
	· Teste de alguns tipos de integração	parágrafos do mesmo estilo
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	- Numero: 49	Cor do plano de fundo
▲ Classificação	Nome do interessado: ALUNO 1	Exibir configurações avançadas
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CPF do interessado: 012.345.678-90	
Meu Menu 🗸 🔧	Descrição resumida: Teste de cadastro processo SOLAR.	
	Data de cadastro: 07/10/2022	
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	Data da autuação: 07/10/2022 ás 02:34	
0	Tipo de processo: Processo digital	

O Editor Online salva automaticamente o documento, não sendo necessário salvar manualmente.

- 6 Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.
- 7 Para publicá-lo, selecione o anexo.
- 8 Clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Publicar anexo'.

😑 🧲 Prefeitura Munici	al de Demonstração	<b>8</b> ~
Menu 🧥 💳 🕅	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 ( 🔶 🕇	
Módulo do Sistema:		
Solar BPM ~	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	Processo Solar/BPM 2022 000049	🖶 Imprimir
Autuação de Documento	Selecionar todos + =	
Consulta de Processos/Documentos	Com automático →     Teste     Teste	×
S Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho	Órgão Padrão do Sistema SolarBPM	
✓ Relatórios		
🔨 Cadastros Básicos	Processo	
<ul> <li>Classificação</li> </ul>	Anexo NÚMERO DO PROCESSO: SolarBPM 2022/00049	
Meu Menu 🗸 🔧	V Puldicar meso     8     Debloguest     INTERESSADO: ALUNO 1     Editar arexo	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM	
javascript;	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Teste de cadastro processo SOLAR.	

## Inserindo anexos a partir de um scanner

1 - Clique no ícone 🔜 e, na seção 'Outras opções', selecione a opção 'A partir de scanner'.

2 - Informe o nome e acione o botão 'Abrir scanner'.

3 - Selecione o dispositivo e acione o botão 'Capturar'.

4 - Acione o botão 'Confirmar' e feche a janela do scanner.

5 - Escolha o formato do anexo e acione o botão 'Próximo'. O arquivo será inserido na pasta digital.

#### COMO EDITAR/PUBLICAR UM ANEXO EM MINUTA

1 - Quando o anexo for inserido na aba 'Em elaboração', ele ainda não está oficialmente inserido no processo e ainda poderá ser editado e/ou complementado. Para isso, basta selecionar o anexo, clicar em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Editar anexo'.

2 - Finalizando as edições, você deverá aplicar as alterações realizadas no documento. Para isso, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Desbloquear'.

3 - Assim as suas alterações serão inseridas no anexo em elaboração e outro usuário poderá complementá-lo posteriormente.

4 - Você poderá renomear o anexo, selecionando-o e clicando em 'Mais ações' - 'Renomear'.

5 - Quando o anexo estiver pronto para ser publicado oficialmente no processo, selecione-o, clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, em 'Publicar anexo'.

#### COMO EXCLUIR UM ANEXO EM ELABORAÇÃO

Para excluir um anexo ainda em elaboração, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse a aba 'Em elaboração' da pasta digital do processo/documento.

2 - Selecione o anexo a ser excluído.

3 - Clique no ícone de exclusão 본

Menu	<u>^</u> 's		Processo	Digital Sol	arBPM 2022/0	000049 🕕	* Ŧ		
Módulo do Sistema:		^							
Solar BPM	~		Dados	Anexos	Tramitaçõe	s Tarefas	Juntadas/Vinculações	Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documer	nto		Anexos Em el	BPM 2022/0000 aboração todos + 1.	49				- Imprin
Consulta de Processos/Docume	entos		- ALUNO 1	te	-	ዲ 🔶 🗸	1 de 1	— 🕂 Zoom automático 🗸	
Histórico de Ativida	ades			2.			GOVERNO E	O ESTADO DE DEMONSTRAÇÃO	
NOVA! Fila de traba	alho						Orgão	o Padrão do Sistema SolarBPM	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>									
▲ Cadastros Básicos								FOLHA LÍDER	
🔨 Classificação									
		*				NUMERO	DO PROCESSO: SolarBPM 2022	//00049	
Meu Menu	~	٩				INTERESS	ADO: ALUNO 1		
Fila de Trabalho	~	φ		1		CLASSIFIC	CAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM		
		Q,		× 3. MAIS	AÇÕES A	DESCRIÇÂ	O DO ASSUNTO: Teste de cad	astro processo SOLAR.	

4 - Confirme a ação e o anexo será removido da respectiva aba.

# COMO DESENTRANHAR/EXCLUIR UM ANEXO JÁ PUBLICADO

Para desentranhar ou excluir um anexo já publicado, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse a aba 'Anexos' do processo/documento.

2 - Selecione o anexo a ser desentranhado ou excluído. Existem duas opções para retirar uma peça publicada da pasta digital, são elas:

# Primeira opção | Excluir

1 - Clique no ícone 🗶 e confirme.

Menu 🧥 📹 🛙	🛛 Processo Digital SolarBPM 2022/000049 ( 📩 🕇
Módulo do Sistema:	A
Solar BPM *	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Processo Solgr@BA 2022/00049
Autuação de Documento     Consulta de     Processos/Documentos	1 - 3 = 6 California Boos + Zoom automático
Histórico de Atividades	GOVERNO DO ESTADO DE DEMONSTRAÇÃO
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	
▲ Cadastros Básicos	FOLHA LÍDER
▲ Classificação	NÚMERO DO PROCESSO: Sola-RPM 2022000049
Meu Menu 🗸 V	INTERESSADO: ALUNO 1
Fila de Trabalho 🗸 🗸	CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM
	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Teste de cadastro processo SOLAR.

🗩 Você só poderá utilizar esta opção caso o anexo tenha sido publicado na tramitação atual.

### Segunda opção | Desentranhar

1 - Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Desentranhar'.

Menu 🧥 🖅 🖿	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 👷 🖡
Módulo do Sistema:	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Processo SolarEPM 2022000049
Autuação de Documento	
Consulta de Processos/Documentos	+         Polinis Lider           +         Image: Polinis Lider           +         Image: Polinis Lider           +         Image: Polinis Lider           +         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           +         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider         Image: Polinis Lider           Image: Polinis
() Histórico de Atividades	
NOVA! Fila de trabalho	Processo     Órgão Padrão do Sistema SolarBPM     Ércaminhar
✓ Relatórios	Materializar/Download
▲ Cadastros Básicos	Lá Histórice opia FOLHA LÍDER Anexo
Classificação	Solicitar assinatura (usuainos)     Solicitar assinatura (interessados)     NÚMERO DO PROCESSO: Solar/BPM 2022/000049
Meu Menu 🗸 🌂	Construction     C
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Batkar versão original     CLASSIFICAÇÃO: 227 - Teste Solar BPM     Z Reordenar anexos
iavascript:	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Teste de cadastro processo SOLAR.

2 - Informe o motivo da remoção e acione o botão 'Desentranhar' ou 'Desentranhar e assinar' caso deseje realizar a assinatura desse desentranhamento.

Menu 🥆 🖆 🗐	Processo Digital SolarBPM 20	22/000049 👔 📩 🖡
Módulo do Sistema:	Dados <mark>Anexos</mark> Tramita	ções Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento     Autuação de Documento     Consulta de     Consulta de	Processo SolarBPM 2022/000049 Anexos Em elaboração Selecionar todos + = Q+ ^1 + = P Folha Lider + = \$ 3 PAG	Desentranhar × Monvo: Nesta data, atendendo à solicitação de(indicar
Processos/Documentos     Histórico de Atividades     NOVA! Fila de trabalho     Relatórios	+ 2 00C + 00CX + 3 JPEG + 7 Teste	<pre>smm xxxx datkdness o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desantranhamento do nexo), registrada à folha mana despacho/instrução, quando houver) desentranhamenhou-se deste processo/documento numero do processo/documento), o(s) anexos(s)</pre>
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> <li>Classificação</li> </ul>		<ol> <li>formar novo documento;</li> <li>foliariar documento;</li> <li>foliariar documentos juntados indevidamente;</li> <li>foliariar documentos juntados indevidamente;</li> <li>foliariaria interessado, via original do(s) documento(s).</li> </ol>
Meu Menu 🗸 🔧		Encaminhamento dado ao(s) anexo(s) desentranhado(s):
Fila de Trabalho 🖌 🗘 🔍	🛓 👷 🗶 🛨 MAIS AÇÕES 🗠	Oesentranhar Desentranhar e assinar Fechar

Esta segunda opção substituirá o anexo por um termo de desentranhamento com o motivo informado. Ao desentranhar um anexo, ele perde a sua validade dentro do processo.

### COMO TRABALHAR COM PROCESSOS/DOCUMENTOS PELA FILA DE TRABALHO

1 - Para acessar a sua fila de trabalho, no menu lateral clique em 'Fila de trabalho'.

Menu	<b>v</b> 18		늘 Pasta de Avisos	
Meu Menu	~	٩	Processos Administrativos     Processos cancelados pelo sistema(0)	
Fila de Trabalho	^	Φ	<ul> <li>Processos aguardando recebimento(0)</li> <li>Documentos/Processos sem eliqueta(0)</li> <li>Processos (200)</li> </ul>	
Fila de trabalho:			Processos recusados(0)     Processos reprovados(0)	
ALUNO 1			> Avisos Gerais(0) > Ver toda:	s as pastas
<ul> <li>Processos Administrati Documentos</li> </ul>	tivos e			
✓ Solicitações de Assi	natura			
✓ Digitais				
✓ Físicos				
✓ Por classificação				
		Q,		

2 - A Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Solicitações de Assinatura', 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'.

3 - No grupo 'Solicitação de assinatura' estão presentes todas as peças de processos com solicitação de assinatura pendente para o seu usuário. Neste agrupamento você poderá visualizar o conteúdo da peça e proceder com a assinatura ou recusá-la.

4 - Nos grupos 'Físicos' e 'Digitais' os processos/documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

**Meus processos**: ficam somente os processos que foram encaminhados via tramitação interpessoal e apenas o dono da fila visualiza o processo.

Recebidos: apenas processos que foram e processos que ainda não foram encaminhados.

Não recebidos: processos que não foram recebidos.

5 - No grupo 'Por classificação' os processos/documentos físicos e digitais são agrupados pelo assunto.

6 - Basta clicar em um item de agrupamento (que contém a quantidade de processo/documento exibida ao lado) e será exibida a lista dos processos contidos no respectivo grupo, habilitando-os para execução de encaminhamentos,

recebimentos e outras ações pertinentes.

7 - Ao acessar as listas de processos/documentos contidos na Fila de Trabalho é possível visualizar diversos dados importantes como o número de identificação, o detalhamento da classificação, etc.

8 - Caso queira acessar as informações completas dos respectivos processos/documentos, basta clicar sobre o respectivonúmero de identificação.

Para visualizar e entender os demais símbolos constantes da Fila de Trabalho, posicione o mouse sobre o ícone para exibir a descrição do mesmo.

#### **COMO RECEBER PROCESSOS/DOCUMENTOS**

Para realizar o recebimento de processos, há duas opções:

#### 1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

- 1 Acesse a sua Fila de Trabalho.
- 2 No menu 'Digitais' acesse o submenu 'Não Recebidos'.

Os processos pendentes de recebimento estarão destacados em cor diferenciada.

- 3 Selecione aqueles que deseja receber.
- 4 Acione o botão 'Receber'.
- 5 Os registros selecionados serão recebidos e a data do recebimento será adicionada aos dados do processo.



#### 2ª opção | Consultando o processo/documento

- 1 Consulte o processo em questão.
- 2 Acione o botão 'Ações' .
- 3 Clique na opção 'Receber'.

Menu 🧥 📹 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🔶 🖡	Criar tarefa Ações 🔺 Voltar			
Módulo do Sistema:	1.	Alterar Dades 2.			
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Ac	Alterar Dados			
Cadastro de Processo/Documento	Operação realizada com sucesso     Encaminhamento realizado com sucesso.	Novo documento para juntada			
Autuação de Documento		Gerenciar acesso externo			
Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Digital Receber				
( Histórico de Atividades	SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM	Recusar 3.			
NOVA! Fila de trabalho	Unidade Responsável Data de Entrada	Comprovante			
✓ Relatórios	SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan 07/10/2022 - 14:34 Interessado(s) Ativo	Imprimir Etiqueta			
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	012.345.678-90 - ALUNO 1 Sim	Retirar da Fila de Trabalho			
	Classificação Teste Solar BPM	Cancelamento/Reativação			
Meu Menu 🗸 🔧	Detalhamento do assunto				
	Teste de cadastro processo SOLAR.				
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	Informações complementares				
Q,	-				

4 - O processo será recebido e a data do recebimento será adicionada nos dados do processo.

## **COMO RECUSAR PROCESSOS/DOCUMENTOS**

Para fazer a recusa de processos ou documentos que foram encaminhados erroneamente para o seu usuário/unidade, há duas opções:

Os processos/documentos só poderão ser recusados caso ainda não tenham sido recebidos pelo seu usuário ou unidade.

#### 1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

- 1 Acesse a sua Fila de Trabalho.
- 2 Acione o menu 'Digitais' e o submenu 'Não recebidos'.
- 3 Selecione os processos que deverão ser recusados.
- 4 Acione o botão 'Mais opções'.
- 5 Clique na opção'Recusar'.
- 6 Insira o motivo da recusa e acione o botão 'Recusar'.
- 7 O processo retornará ao usuário ou à unidade que o havia encaminhado.

Menu 🗸 1	Processos da Fila de Trabalho
Meu Menu 21 Fila de Trabalho ^ Solicitações de Assinatur Pendentes	Grupo: Não recebidos (Digitais) Filtro: Número e/ou ano do processo, sigla da unidade (atual, abertura, origer)
Digitais     Meus processos     Recebidos (329)     2	Data de E até Legenda: O Processo não recebido encaminhamento: Prazo: E a Consultar Limpar
Todos (351)	Receber Mais opcies -
Tarefas (88)	Número 🕡 Uni. enc. Uni. atual Encam. Prazo enc. Deta Recusar
✓ Físicos	MRP 2022/000009 Vol. 1 SETOR SOFTPLAN SETOR SOFTPLAN 27/09/2022 Solicit,
<ul> <li>Por classificação</li> </ul>	PMRP 2022/000608 Vol. 1 2 SETOR SOFTPLAN SETOR SOFTPLAN 27/09/2022 Solicitação de Ficha de Referenciament

# 2ª opção | Consultando o processo/documento

- 1 Consulte o processo em questão.
- 2 Acione o botão 'Ações'.
- 3 Clique na opção 'Recusar'.



## **COMO ENCAMINHAR PROCESSOS/DOCUMENTOS**

Para realizar um encaminhamento de processos ou documentos há duas opções:

🔑 Os processos/documentos só poderão ser encaminhados por usuários que possuírem a carga do processo.

#### 1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

- 1 Acesse a sua Fila de Trabalho e localize os processos por meio dos grupos 'Por classificação' ou 'Recebidos'.
- 2 Selecione os processos que deverão ser encaminhados
- 3 Acione no botão 'Encaminhar'.

Menu 🗸 📹 🔳	Grupo: Recebidos (Digi	tais )				í
	Filtro: Número e/ou	i ano do processo, sig	gla da unidade (atual,	abertura, origem), da	ata (er 🎴	
Meu Menu 1.	E OU	••				
Fila de Trabalho 🛛 🥆 🗘	Data de encaminhamento:	🛱 até	Ē	Lege	enda: 🔵 Processo nã	o recebido
▲ Solicitações de Assinatura ▲	Prazo:	🖹 a	Ē			
Pendentes 1.						Consultar Limpar
∧ Digitais					3.	
Meus processos 1.	(م 🔪 🖌 🖃	Recebidos (332)			Encaminhar	. Receber Mais opções 🕫
Recebidos (332)	2. Nemero 💌	Uni. enc.	Uni. atual	Usr. Recebim.	Encam. Prazo enc.	Detalhamento
Não recebidos (25)	MRP 2022/000847 Vol. 1 🔀	SETOR-SOFTPLAN	DIGITAL	Usuário do sistema	30/09/2022	Solicitação de Cartão de E 🧹 🕫
Todos (357)	<b>_</b>					
Tarefas (88)	PMRP 2022/000846 Vol. 1	SETOR-SOFTPLAN	DIGITAL	Usuário do sistema	30/09/2022	Solicitação de Cartão de E  ic
✓ Físicos	PMRP 2022/000841 Vol. 1	SETOR-SOFTPLAN	DIGITAL	Usuário do sistema	29/09/2022	Solicitação de Van para Pe a:
✔ Por classificação	PMRP 2022/000840 Vol. 1	FRO	FRO	ALUNO 1	29/09/2022	teste
0	1 até 50 de 332	<	1 2 3 4	5 6 7 >		

- 4 Preencha o tipo e a descrição do encaminhamento.
- 5 Selecione as opções caso deseja assinar os dados ou encaminhar com prioridade.
- 6 Informe no campo 'Ação' qual ação deseja realizar entre as opções disponíveis.

7 - Preencha o campo 'Unidade' para endereçar o encaminhamento do processo/documento.

8 - Caso queira encaminhar o processo/documento para um usuário específico (tramitação interpessoal), preencha o campo 'Usuário'.

9 - Ao final, para efetivar o encaminhamento, clique no botão 'Encaminhar'.

/lenu ^ 'i	·= 🔳	Encaminhamento Anexos Controle de acesso		
fódulo do Sistema:				
Solar BPM	~	Processos/Documentos		
Cadastro de Processo/Documento		Kúmero         Volume         Detalhamento           Solar894 2022/000049         1         Teste de cadastro processo SOLAR.	Nº Páginas	Tipo 🕼
Autuação de Documento		Dados do Encaminhamento		
Consulta de Processos/Documentos		Tipo encaminhamento Teste 5 de 200 caractere		d d
③ Histórico de Atividades				
NOVA! Fila de trabalho				Salvar
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>		5 🧧 Gerar peça de tramitação na pasta digital		
✓ Cadastros Básicos		Encaminhar com prioridade  Próxima Ação		
		azo (dias): 6. Término do prazo/		~
vleu Menu 🗸 🗸	٩	6.1 Unidades de encaminhamento marcadas como favoritas por mim (?)		
ila de Trabalho 🛛 🗸	Φ	Undade' 16E UK-SUF IV-AN Sator forgan Usuário: 1012/34567890 ALUNO 1		q
	Q		Encaminhar 7	Voltar

### 2ª opção | Consultando o processo/documento

- 1 Consulte o processo em questão.
- 2 Acione o botão 'Ações'.
- 3 Clique na opção 'Encaminhar'.



- 4 Preencha o tipo e a descrição do encaminhamento.
- 5 Selecione as opções caso deseja assinar os dados ou encaminhar com prioridade.
- 6 Informe no campo 'Ação' qual ação deseja realizar entre as opções disponíveis.
- 7 Preencha o campo 'Unidade' para endereçar o encaminhamento do processo/documento.

8 - Caso queira encaminhar o processo/documento para um usuário específico (tramitação interpessoal), preencha o campo 'Usuário'.

9 - Ao final, para efetivar o encaminhamento, clique no botão 'Encaminhar'.

Menu 🧄 🖆 🗐	Encaminhamento de Processos
	Encaminhamento   Anexos   Controle de acesso
Módulo do Sistema:	
Solar BPM Y	Processos/Documentos
	Número Volume Detalbamento Nº Báninas. Tino
Cadastro de	SolarBPM 2022/000049 1 Teste de cadastro processo SOLAR.
- Frocesso, Documento	Dados do Engaminhamento
Autuação de Documento	
👝 Consulta de	Tipo encaminhamente 1/8 ' Encaminhamento Q
Processos/Documentos	3 de 2000 caractere
Ilistórico de Atividades	
🗮	
NOVA: Fila de trabalho	Salvar
✓ Relatórios	5 Gerar peça de tramitação na pasta digital
	Encaminhar com prioridade
<ul> <li>Cadastros Basicos</li> </ul>	Próxima Ação
	Aça'o'i Encaminhar para outra unidade V
Meu Menu 🗸 🍕	C 1 Unidades de encaminhamento marcadas como favoritas por mim (?)
incontrol in the second	0.1 O.1 Unidade's (SETOR-SOFTPLAN Sator softalan IQ
Fila de Trabalho 🗸 🖒	Usuário: [01234567890 ALUNO 1 Q
	Encaminhar Voltar
Q	7

# COMO CRIAR UM ENCAMINHAMENTO PADRÃO

Para criar um encaminhamento padrão e facilitar a operação de encaminhar processos, siga o passo a passo abaixo:

1 – Acesse o menu 'Cadastros Básicos' e clique na funcionalidade 'Encaminhamento Padrão'.

2 – Informe qual é a unidade ou setor que você pertence.

Menu 🔨 💳 🖩	Cadastro de Encaminhamento Padrão	ľ
▲ Cadastros Básicos ✓ Classificação	2. Unidade	
✓ Áreas	Unidude <sup>®</sup> ADM SECTETARIA MUNICIPAL DA ACMINISTRACAD	Q
✓ Interessado	Encaminhamentos	
Tipos Forma de recebimento Município Tipos de Números de Processos Externos	Tata Di Contra d	8 ^
Encaminhamento Padrão Modelos de Documentos V Alteração de senha	3. · Quandade de regionas 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5.
Meu Menu V G		ialvar

3 - Clique no botão 'Adicionar'.

3.1 – Informe o nome resumido do encaminhamento para facilitar a identificação do mesmo.

3.2 - Clique no icone de texto 'T' na coluna 'Enc', ao lado do nome inserido, e será aberta uma janela para inserção de texto.

3.3 – Informe o texto padrão para o encaminhamento e clique em 'Salvar'.

4 - Por fim, clique no botão 'Salvar' para que as alterações sejam salvas.

Quantidade de registros: 1	- Adicionar 10-
8.	Salvar
Texto de teste padrão para encaminhamento.	
Salvar 9 <sup>Fechar</sup>	

Para excluir um encaminhamento, a unidade de destino não poderá ter realizado o recebimento do processo/documento.

Para realizar esta operação, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Tramitações'.
- 2 Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.

Menu 🧥 🚝 🔲	Processo Digital SolarB	PM 2022/00004	9 🚯 ★ 🖡		Cria	r tarefa 🛛 Ações 👻	Voltar
lódulo do Sistema:	1						
Solar BPM ¥	Dados Anexos T	ramitações 1	larefas Juntadas/Vin	culações D	ados Adicionais		
Cadastro de Processo/Documento	Tramitações Visual	izar todos os despa	2. Excluir encam	inhamento			
Autuação de Documento							
Consulta de Processos/Documentos	Unidade	Recebime	Usuário recebimento	Encaminh	Usuário encaminhamen	Despacho	TI
Histórico de Atividades	PORTAL	07/10/202 2 - 14:34	ALUNO 1	10/10/202 2 - 08:25	ALUNO 1	Encaminhamento	
NOVA! Fila de trabalho							
✓ Processo	SETOR-SOFTPLAN	10/10/202 2 - 08:35	ALUNO 1	10/10/202 2 - 14:38	Usuário do sistema	Encaminhamento	<b>±</b>
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>							
▲ Cadastros Básicos	SETOR-SOFTPLAN	10/10/202 2 - 14:38	Usuário do sistema				
Meu Menu 🗸 🔧	3 registro(s) encontrado(s)						
Fila de Trabalho 🗸 🗸	TI - Tramitação Interpessoal	de processos/docur	nentos (pessoas da mesma u	inidade)			
Q,							

3 - Abaixo da tabela clique novamente em 'Excluir encaminhamento' ou 'Excluir TI (Tramitação Interpessoal)', dependendo do tipo de tramitação na qual o processo se encontra.

Menu 🧥 📹 🖬	Processo Digital SolarBPM 2022	X Exclusão de Encaminhamentos de Processo/Documento SolarBPM 2022/000049
Módulo do Sistema:		
Solar BPM *	Dados Anexos Tramitaçõ	Visualizar todos os despachos Tramitações
Cadastro de Processo/Documento	Tramitações Visualizar todo	Unidade> Recebimento Usuário Recebito Encaminhamento Usuário Encaminha Despacho TI PR PORTAL 07/10/2022 - 14:34 ALUNO 1 10/10/2022 - 08:25 ALUNO 1 Encaminhamento
Autuação de Documento		SETOR- SOFTPLAN 10/10/2022 - 08:35 ALUNO 1 10/10/2022 - 14:38 Usuário do sistema Encaminhamento 😤
Consulta de Processos/Documentos	Unidade Rec	SETOR- 10/10/2022 - 14:38 Usuário do sistema - SOFTPLAN
Ilistórico de Atividades	07/ PORTAL 2 -	
NOVA! Fila de trabalho	10/	·
✓ Processo	SETOR-SOFTPLAN 2-	Commonde de Liferco 2.
<ul> <li>Relatórios</li> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	SETOR-SOFTPLAN 10/ 2 -	II - I ramitação interpessoal de processos/documentos (pessoas da mesma unidade)     PR - Tramitações efetuadas como processo     Securitor de processos de
Meu Menu 🗸 🔧	3 registro(s) encontrado(s)	
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	TI - Tramitação Interpessoal de proces	
Q		

#### **COMO EDITAR UM DESPACHO**

Para realizar a edição de um despacho, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Tramitações'.
- 2 Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.

Menu 🦒 📹 🗐	Processo Digital SolarBPM	2022/000049 ()	* Ŧ			Criar tarefa	Ações 💌	Voltar
Módulo do Sistema:	Dados Anexos Tran	nitações Tarefas	Juntadas/Vincula	ações Dad	os Adicionais			
Cadastro de Processo/Documento	Tramitações Visualizar	todos os despachos	Excluir encaminha	amento				
Autuação de Documento	Unidade	Recebime Usuári	recebimento	Encaminh	Jsuário encaminhame	n Despach	9	TI
Processos/Documentos								
Histórico de Atividades	PORTAL	07/10/202 ALUNO 2 - 14:34	01	10/10/202 2 - 08:25	ALUNO 1	Encamir	nhamento	
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Processo</li> </ul>	SETOR-SOFTPLAN	10/10/202 2 - 08:35 ALUNO	01	10/10/202 2 - 14:38	Jsuário do sistema	Encamir	nhamento	÷
Relatórios     Cadastros Básicos	SETOR-SOFTPLAN	10/10/202 2 - 14:38 Usuári	o do sistema					
Meu Menu 🗸 🔧	3 registro(s) encontrado(s)							
Fila de Trabalho 🗸 🗘	TI - Tramitação Interpessoal de p	processos/documentos (p	essoas da mesma unida	ade)				
Q								

3 - Clique sobre o despacho do encaminhamento desejado, efetue as alterações e acione o botão 'Confirmar'.

4 - Por fim, acione o botão 'Alterar despacho' para salvar as alterações.

Menu 🗸 🛎 🔳	Processo Digital SolarBPM 202	X 35076k.         00100202-1438         Usuario do sistema         10/10/2022-1658         ALUNO 1         Encantrohamento 18           SCOFENRIA- SCOFENRIA- SCOFENNIA         3.         8
Meu Menu 🗸 🍳	Dados Anexos Tramitad	
Fila de Trabalho 🔹 🔨	Tramitaçãos	Quantidade de registros: 4
Fila de trabalho:		TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas da mesma unidade)
ALUNU 1	Unidade R	Pre- maintações electrologis como processo
<ul> <li>Processos Administrativos e Documentos</li> </ul>	POPTAI 07	Excluir encaminhamento Excluir TI Alterar Despacho
▲ Solicitações de Assinatura	2	ncaminhamento
Pendentes	SETOR-SOFTPLAN	
<ul> <li>Digitais</li> </ul>	-	
Meus processos	SETOR-SOFTPLAN 2	1
Recebidos (51)		
Não recebidos (21)	SECRETARIA-SOFTPLAN	
Todos (72)	4 registro(s) encontrado(s)	
Tarefas (6)	TI. Tramitação Internersoal de prore	3. Confirmar Fechar

## **CONHECENDO O MÓDULO DE TAREFAS**

O sistema permite criar várias tarefas dentro de processos/documentos e indicar quem serão os responsáveis pela execução (usuários e/ou unidades), mesmo que estes responsáveis não possuam a carga do processo.

Description Somente os responsáveis indicados poderão trabalhar nessas tarefas, se atribuindo a elas.

As tarefas atribuídas poderão ser desatribuídas para que outro usuário (desde que seja um dos responsáveis indicados) possa continuar trabalhando nela.

Há vários tipos de tarefas, por exemplo, o Comunique-se, para que o órgão possa se comunicar com o interessado e este possa responder ao órgão.

#### **COMO CRIAR UMA TAREFA**

Você poderá criar uma tarefa para o processo/documento se possuir a carga do mesmo.

Para criar uma tarefa em um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo clique no botão 'Criar tarefa'.

Menu 🥆 📹 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 ( 🔶	<b>∓</b> 1	Criar tarefa Ações 👻 Voltar
Processo/Documento			
Autuação de Documento	Dados Anexos Tramitações Tarefas Junta	adas/Vinculações Dados Adicionais	N
Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Digital		
( Histórico de Atividades	Óreão		
NOVA! Fila de trabalho	SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM		
✓ Relatórios	Unidade Responsável SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	Data de Entrada 07/10/2022 - 14:34	Autuado em 07/10/2022 - 14:34
▲ Cadastros Básicos	Interessado(s)	Ativo	Principal
▲ Classificação	012.345.678-90 - ALUNO 1	Sim	Sim 😫 Ver detalhes
Cadastro	Classificação		
✓ Áreas	Teste Solar BPM Detalhamento do assunto		
✓ Interessado	Teste de cadastro processo SOLAR.		
Meu Menu 🗸 🔧	Informações complementares -		
Fila de Trabalho 🗸 🗸	Município		
Q	- Unidade Orizem		

2 - Selecione qual tipo de tarefa você deseja criar e acione o botão 'Próximo'.

1enu 🧥 🖄 🖬	Presses Digital DMDD 2022/000940 🙈 🖕 🔳	Criartarafa Acõec - Voltar Fechar X
ódulo do Sistema:	Criar tarefa	
Solar BPM V	D Busca de tipos de tarefa	<u> </u>
Cadastro de Processo/Documento	Descrição y	
Autuação de Documento	Assinatura de documentos (externa)	
Consulta de Processos/Documentos	Comunique-se	
Histórico de Atividades	F Concluído	
NOVA! Fila de trabalho	Gerar Taxa - Diadema	
Relatórios	Inclusão de documentos no processo	
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	F Notificação	
	Solicitar informações	
leu Menu 🗸 🗸	C Tarefa Diadema	
ila de Trabalho 🗸 🕻	Selecionar Cancelar	

3 - Preencha os campos do formulário e informe os responsáveis que poderão atuar nessa tarefa.

Os responsáveis poderão ser unidades, pessoas ou órgãos.

4 - Acione o botão 'Salvar' ou 'Criar tarefa'.

# COMO CONSULTAR AS TAREFAS DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

Para verificar quais tarefas foram cadastradas para um determinado processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Consulte o processo em questão.
- 2 Na tela de dados do processo acesse a aba 'Tarefas'. Serão listadas todas as tarefas relacionadas a ele.
- 3 Clicando sobre a tarefa serão mostradas informações sobre ela.

Men	Ц	<u>^</u> 1		Processo Digit	al Sola	rBPM 2022/00	0049 🤨	* #		Criar tarefa	Ações 👻	Voltar
	Processo/Documen Autuação de Docur	ito nento	î	Dados Ane	exos	Tramitações	Tarefas	huntadas/Vinculações	Dados Adicionais			
٥	Consulta de Processos/Docume	ntos	1	Tarefas				2.				
0	Histórico de Ativida	des		Situação								
Ē	NOVA! Fila de traba	lho		Todas	*							
~ 1	Relatórios			Atribuir	Tipo t	arofa		Atribuída a	Criação	Brazo	Situação	Tipo
~	Cadastros Básicos			Atribuir	npo a	arera		Atribuída	chaçao	Plazo	Situação	про
^	Classificação			Atribuir	Solici	tar informações	3.	-	07/10/2022		Em aberto	
	Cadastro											
~	Áreas											
~	Interessado		-									
Meu	Menu	~	٩									
Fila c	le Trabalho	~	Φ									
			Q,									

4 - Você poderá visualizar seus dados básicos, dados da criação e de finalização.

5 - Você poderá ainda criar outra tarefa a partir dela, atribuir a tarefa para seu usuário, desatribuir, rejeitar, agendar, editar ou cancelar, conforme algumas regras que permitem ou não a execução de cada uma dessas ações.

Manu a la 🗖	
	Tarefa: Solicitar Informações Fechar X
Processo/Documento	Dados básicos Dados de criação Dados de finalização
Autuação de Documento	
Consulta de Processos/Documentos	Citer tevels Atzbuir Desatzbuir Bejeiter Agender Editer Genosler 5.
Histórico de Atividades	e Deta de finalizació: U/10/2022 Usuáno de rinação: ALUNO 1
NOVA! Fila de trabalho	Praze: Situação: ABERTA
✓ Relatórios	Descrição Testa de tarefa Antosido a:
▲ Cadastros Básicos	Respondevic: 01234557890 - ALUNO 1 (SETOR-SOFTPLAN)
▲ Classificação	
Cadastro	
✓ Áreas	
✓ Interessado	
Meu Menu 🗸 🔧	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	
Q	

#### **COMO ACESSAR A FILA DE TAREFAS**

Para acessar a fila de tarefas, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse a sua Fila de trabalho.

A Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'. Dentro dos grupos 'Físicos' e 'Digitais', os processos/documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

2 - Clique no grupo 'Tarefas' para conferir todas as tarefas abertas em que você ou sua unidade foram indicados como responsáveis para executá-las.

Menu	<b>v</b> 1		Processos da	Fila de Trat	balho								
Meu Menu	~	٩	1										
Fila de Trabalho	^	φ	Grupo: 1.	Fila de tarefas									
Documentos		-	Filtro:	Número e/o	u ano do	process	io, tipo tarefa,	detalhament	to do assunto, d	ata criação	?		
- Colicitaçãos do Ass	lostur		Data criação:		Ē	até		Ē		Legenda:	Tarefa retor	rnada do agendame	nto
Randontas	anacura		Prazo:		Ē	até		Ē			🔵 Tarefa com	início agendado	
Pendentes		-1									OTarefa próxir	ma ao prazo final	
<ul> <li>Digitais</li> </ul>		-1									Tarefa com p	orazo vencido	
Meus processos													
Recebidos (370)												Consultar Limpa	ar
Não recebidos (25)													
Todos (395)			= 🌂 🖻 🔄	Q	Fila de ta	refas (97)							
Tarefas (97)			2. Processo 💌	Detalham	ento			Tipo tarefa			Município	Data criação	Data
✓ Físicos		-	PMRP 2022/000891	Plataforma	da Ouvidori	a Geral do	Município de Ri	• Verificar docu	umentos			07/10/2022	<
		0	1 até 50 de 97					< 1 2	>				

As tarefas já finalizadas não serão visualizadas na fila de tarefas. Você poderá vê-las somente na aba 'Tarefas' de seu respectivo processo/documento.

3 - Na fila de tarefas você poderá verificar o respectivo processo/documento, o prazo, a atribuição, dentre outras informações.

COMO SE ATRIBUIR/DESATRIBUIR DE UMA TAREFA

Para se *atribuir* a uma tarefa, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse a sua Fila de trabalho e clique no grupo 'Tarefas' no menu lateral.
- 2 Clique sobre o tipo de tarefa que ainda não possui um usuário atribuído.



3 - Na janela da tarefa aberta clique em 'Atribuir'.

= <b>5</b> Pret	feitura M	unicip	pal de Demonstração	<b>9</b> ×
Menu	<b>v</b> 15		i≡ 🔦 🛍 ρ Fila de tarefas (97)	
Meu Menu	~	٩	Tarrefe Solicitar informações Dados bésicos - Dados de finalização	X Jata
Fila de Trabalho	^	Φ	Ciertzerfe Atibur Destribuir Bejeitar Agendar Editar Cancelar	<
Documentos		^	Data de criação: 07/10/2022 Utuário de criação: ALUNO 1	
🔨 Solicitações de	Assinatura		Dista de finalização: Usuário de finalização: Pran: Sinucia: ABERTA	
Pendentes		- 1	Description	
<ul> <li>Digitais</li> </ul>			teste Aribuido a:	
Meus processos			01234557890 - ALUNO 1 (FRO)	
Recebidos (370)				
Não recebidos (25	5)			
Todos (395)				
Tarefas (97)				
✓ Físicos				
		Q,		

4 - Ao consultar novamente a fila de tarefas, a tarefa recém-atribuída estará com o nome do seu usuário atribuído a ela.

/lenu	<b>v</b> 16			D Fila de tarefas (97)				
leu Menu	~	٩	sso 💌	Detalhamento	Tipo tarefa	Município	Data criação	Data prazo Atribuído a
ila de Trabalho	^	φ	2022/000891	Plataforma da Ouvidoria Geral do Município de Ri	- Verificar documentos		07/10/2022	
Documentos		-	2022/000890 🖸	Plataforma da Ouvidoria Geral do Município de Ri	- Verificar documentos		07/10/2022	
<ul> <li>Solicitações de Assi</li> </ul>	inatura		2022/000889 🗹	Plataforma da Ouvidoria Geral do Município de Ri	Verificar documentos		07/10/2022	
Pendentes			2022/000876 🗹	Solicitação de Cartão de Estacionamento para Pes	Analisar Documentos		04/10/2022	
Digitais     Meus processos		1	2022/000875 🖸	Solicitação de Cartão Eletrônico Especial(Ônibus) g	Analisar Documentos		04/10/2022	
Recebidos (370)			2022/000874 🖸	Van Adaptada para Cadeirante	Analisar Documentos		04/10/2022	
Não recebidos (25)			2022/000872	Solicitação de Cartão Eletrônico Especial(Ônibus) g	- Analisar Documentos		04/10/2022	4.
Todos (395) Tarefas (97)			2022/000840 🖸	teste	Solicitar informações		07/10/2022	ALUNO 1
✓ Físicos		1	2022/000837	Solicitação de Cartão Eletrônico Especial(Ônibus) g -	- Analisar Documentos		29/09/2022	
		*	2022/000831	Solicitação de Cartão Eletrônico Especial(Ônibus) g	- Analisar Documentos		29/09/2022	
			2022/000823 🗹	Solicitação de Cartão Eletrônico Especial(Ônibus) ç -	- Finalizar Processo		28/09/2022	
		_	1 até 50	de 97	<	1 2 >		

Para se *desatribuir* de tarefa, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse a sua Fila de trabalho e clique no grupo 'Tarefas' no menu lateral.
- 2 Clique sobre o tipo de tarefa que está atribuída ao seu usuário.



3 - Na janela da tarefa aberta clique em 'Desatribuir'.

Menu	<b>v</b> :=		🗏 🔦 🖸 👘 D Ria de tarefas (97)	
Meu Menu	~	٩	Tarefa: Salisitar Informações Dados básicos Dados de criação u Dados de finalização	ха
Fila de Trabalho	^	Φ	Ciler tanda Alabbair Deurobeir Rejeter Agender Editer Canceler	<
Documentos		^	Deta de crisidar 07/10/2022 Usaletin de crisidar ALURIO 1	
<ul> <li>Solicitações de Ass</li> </ul>	inatura		Data de finalização: Usuário de finalização:	
Pendentes		÷.	Praze Stugler ABERTA Deservation	
A Dicitais		1	teste antigente AURO 1	
Meus processos		т	Responsiveis	
Recebidos (370)		1	0123409/390 - ACUNO 1 (HKO)	
Não recebidos (25)		1		
Todos (395)				
Tarefas (97)				
✓ Fisicos		-		
		Q,		

4 - Ao consultar novamente a fila de tarefas, a tarefa recém-desatribuída estará sem nenhum usuário atribuído a ela.

## COMO FINALIZAR UMA TAREFA

Para finalizar uma tarefa, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse a tarefa em questão e atribua-se a ela.
- 2 Clique na aba 'Dados de finalização'.
- 3 Informe os dados solicitados.

🔎 Os campos da aba 'Dados de finalização' mudam de acordo com o tipo de tarefa cadastrada.

4 - Depois de preencher todas as informações, clique em 'Finalizar tarefa'.

Menu	<b>~</b> T		😑 🔧 🖸 P File de carefas (97)	
Meu Menu	~	٩	Tarréz Grézier informações — Dedos bésicos Dudos de criação Dedos de Inalização 2	a
Fila de Trabalho	^	Φ	Criertzerts Alebour Douzhour Rejeiter Agendar Editar Cancelar	5
Documentos		^	"becorição da Frantização da servita (parecor?	
<ul> <li>Solicitações de Ast</li> </ul>	sinatura		Pinalização de tarefa por teste.	5.
Pendentes		-1		
∧ Digitais			—	
Meus processos				
Recebidos (370)				
Não recebidos (25)			Frateruch 4.	
Todos (395)				
Tarefas (97)				
✓ Físicos				

🔎 A tarefa recém-finalizada não será mais exibida na Fila de tarefas.

#### COMO CRIAR UMA TAREFA DO TIPO COMUNIQUE-SE

Para criar uma tarefa do tipo 'Comunique-se', siga o passo a passo abaixo:

1 - Ao consultar um processo/documento cujo interessado possua acesso ao Portal de atendimento, acione o botão 'Criar tarefa'.

Menu 🥆 📛 🕅	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🔶	¥ (	Criar tarefa Ações 👻 Voltar
lódulo do Sistema:			1.
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Junt	tadas/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	Dados do Processo Digital		
Autuação de Documento	Órgão		
Consulta de Processos/Documentos	SolarBPM - Orgão Padrão do Sistema SolarBPM		
Histórico de Atividades	Unidade Responsével SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	Data de Entrada 07/10/2022 - 14:34	Autuado em 07/10/2022 - 14:34
NOVA! Fila de trabalho	Interessado(s)	Ativo	Principal
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	012.345.678-90 - ALUNO 1	SIM	Sim 🛃 <u>ver detaines</u>
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	Classificação Teste Solar BPM		
	Detalhamento do assunto Teste de cadastro processo SOLAR.		
Aeu Menu 🗸 🔧	Informações complementares —		
ila de Trabalho 🗸 🗘	Município		
Q,	-		

2 - Informe o tipo de tarefa 'Comunique-se' e acione o botão 'Próximo'.

lenu	<u>∧</u> '⊨ <b>□</b>	Processo Digital SolarRDM 2022/0000/9 🙃 📥 📕	Criantarefa Acõec - Voltar Fechar X
ódulo do Sistema:		Criar tarefa	
Solar BPM	~		
Cadastro de Processo/Documen Autuação de Docur	nto mento	Comunique-se Fristanto Q 2.	х
Consulta de Processos/Docume	ntos		
Histórico de Ativida	ades	2	
NOVA! Fila de traba	alho	u c	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>			
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>		т	
leu Menu	~ 4	8	
ila de Trabalho	~ ¢	N	
	0	1	

3 - Preencha a descrição da tarefa. Se necessário informe documentos pendentes para upload pelo interessado.

Menu 🧥 📹 🔳	Processo Dinital SolarRDM 2022/0000A9 🙈 🤞 📕 🛛 🖓 riar tarefa 🖉 Acõec 🗸 🚽 Fed	uoltar har X
Módulo do Sistema:	Nova tarefa: Comunique-se	-
Solar BPM ~		
	Descrição da tareta" Toda	
Cadastro de Processo/Documento	3	
Autuação de Documento		
Consulta de Processos/Documentos		
Ilistórico de Atividades	<u>c</u>	
NOVA! Fila de trabalho	Prazo Prazo (dias corridos)	
✓ Relatórios	Prazo Encerrar Comunique-se após o vencimento do prazo	
	Informar data de inicio (agendar) 🕕	
<ul> <li>Cadastros Basicos</li> </ul>		
	3 ALUNO 1 - feipe_araujo@hotmail.com *	
	Nome E-mail	' I I I
Meu Menu 🗸 🔌	Documentos pendentes	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Nenhum documento pendente específicado. Clique aqui para específicar os     documentos pendentes     Arcompanhamento da nendáncia	
Q,		¥

4 - Informe também as unidades que farão o acompanhamento dessa tarefa e as unidades que deverão analisar a resposta do 'Comunique- se'.

- 5 Assinale as opções correspondentes caso queira gerar uma peça e também gerar uma confirmação de leitura.
- 6 Acione o botão 'Salvar'.

Menu 🔺 🖮 🗐	Pronesso Dinital SolarRDM 2022/000049 🤹 🦕 T Criartarefa Acões y Mr Criar Tarefa Fecha	altar
Módulo do Sistema:	Prazo	*
Solar BPM ×	D Informar data de inicio (agendar) 9	
	Data Environmente e para*	
Cadastro de Processo/Documento	ALUNO 1 - felipe_arsujo@hotmail.com	
~	Nome E-mail	
Autuação de Documento	Documentos pendentes	
Consulta de Processos/Documentos	Nenhum documento pendente especificado. Clique aqui para especificar os documentos pendentes	11
Ilistórico de Atividades	Acompanhamento da pendência	
NOVA! Fila de trabalho	2 Unidade(s) para acompanhamento*	
Ne Delatórios	0 101234567890 - ALUNO 1 (SETOR-SOFTPLAN)	
• Inclutorios	Sigla Nome Q	
✓ Cadastros Básicos	Analisar resposta do Comunique-se	
	2 Unidade/usuário*	
	01234567890 - ALUNO 1 (SETOR-SOFTPLAN) *	
	Sigla Nome Q	
Meu Menu 🗸 🔧	3 🖬 Gerar Peça	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	V Gener confirmação de leitura	
		-
Q,	4	

7 - Assim que a tarefa 'Comunique-se' é criada, os interessados selecionados podem responder alguma pendência relativa ao processo/documento.

8 - As unidades informadas no campo 'Analisar resposta do Comunique-se' serão as unidades responsáveis por tratar a resposta dessa tarefa.

9 - Os interessados que receberem o e-mail serão os responsáveis por responder essa tarefa e resolver a pendência, diretamente pelo Portal de atendimento.

				Em aberto	PMRP 2022/000840	Barrah and a second final second
Dados do Usuário	Comunique-se	03/10/2022				Resolver pendencia
Busca de Serviços	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM 2022/000049	Resolver pendência
Abertura de Processos	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM 2022/000049	Resolver pendência
Processos liberados	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM 2022/000049	Resolver pendência
Troca de Senha	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM 2022/000049	Resolver pendência
Conferência de Documentos Meus Processos	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM	Resolver pendência
Minhas Pendências 7.	Comunique-se	10/10/2022		Em aberto	SolarBPM 2022/000049	Resolver pendência
	1 - 10 de 74		H K	1 > ▶		
Dados do Usuário	Resolver pendência - Comunique-se					
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura do Processos	Resolver pendência - Comunique-se Número do processo/document Solar BPM 2022/000049	0				
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos	Resolver pendência - Comunique se Número do processo/document SolarBPM 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio	0			Prazo de resposta	
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados	Resolver pendência - Comunique-se Número do processo/document SolarBPM 2022/000049 Descrição do comunique-se Teste Data de envio 10/10/2022 Usuário de confirmação de leitu	o			Prazo de resposta Data/hora de confir	mação de leitura
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados Troca de Senha	Resolver pendência - Comunique-se Número do processo/document SolarBPM 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio 10/1/0/2022 Usuário de confirmação de leitu ALUNO 1	o			Prazo de resposta Data/hora de confir 10/10/2022 09:05	mação de leitura
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados Troca de Senha Conferência de Documentos	Resolver pendência - Comunique-se Número do processordocument Solar®M 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio 10/10/2022 Usuário de confirmação de leitur A LUNO 1 Descrição da finalização do Com Teste 02	o ra unique-se*			Prazo de resposta Data/hora de confir 10/10/2022 09:09	mação de leitura 5
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados Troca de Senha Conferência de Documentos Meus Processos	Resolver pendéncia - Comunique-se Número do processo/document SolarBPM 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio 10/10/2022 Usuário de confirmação de leitu ALUNO 1 Descrição da finalização do Com Teste O2	o ra unique-se <sup>o</sup>			Prazo de resposta Data/hora de confir 10/10/2022 09:05	mação de leitura 5
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados Troca de Senha Conferência de Documentos Meus Processos	Resolver pendência - Comunique-se Nûmero do processo/document SolarBPM 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio 10/10/2022 Usuário de confirmação de leitu ALUNO 1 Descrição da finalização do Com teste 02 Outros atlexos;tamano máximo de Selecione os arquivos 1	o ra unique-se* 50 MB por enexo)			Prazo de resposta Data/hora de confir 10/10/2022 09:05	mação de leitura
Dados do Usuário Busca de Serviços Abertura de Processos Consulta de Processos Processos liberados Troca de Senha Conferência de Documentos Meus Processos Minhas Pendências	Resolver pendência - Comunique-se Número do processor/document Solar#PM 2022/000049 Descrição do Comunique-se Teste Data de envio 10/10/2022 Usuário de confirmação de leitur A LUNO 1 Descrição da finalização do Com Teste 02 Outros anexos(tamente méximo de Selecione os arquivos) HTML/html	0 ra unique-se* 50 MB por enexo)			Prazo de resposta Data/hora de confir 10/10/2022 09:09	mação de leitura 5

10 - No momento que o interessado finalizar sua tarefa, uma outra tarefa chamada 'Analisar resposta do comunique- se' é criada automaticamente pelo sistema para que a resposta seja analisada pelas unidades informadas como responsáveis pela análise da resposta.

Mer	nu	<b>^</b> 1		Processo Digit	al Sola	arBPM 2022/000	049 🕕	★ ₹		Criar tarefa	Ações 👻	Voltar
Módu	ilo do Sistema:											
S	lar BPM		*	Dados Ane	exos	Tramitações	Tarefas	Juntadas/Vinculações	Dados Adicionais			
	Cadastro de Processo/Documen	ito		Tarefas								
2	Autuação de Docur	mento		Situação								
۵	Consulta de Processos/Docume	ntos		Todas	•			,				
0	Histórico de Ativida	ides		Atribuir	Tipo t	arefa		At rouída a	Criação	Prazo	Situação	Tipo
Ē	NOVA! Fila de traba	lho		Atribuir	Anali	sar resposta do Cor	nunig	8.	10/10/2022		Em aberto	) I I
×	Relatórios Cadastros Básicos				Com	unique-se		ALUNO 1	10/10/2022		Finalizada	<b>[</b> ]]
				Atribuir	Solic	tar informações			07/10/2022		Em aberto	E!!
Meu	ı Menu	~	٩									
Fila	de Trabalho	~	Φ									
			Q,									

11 - O usuário que finalizar a tarefa de análise da resposta do 'Comunique-se' decidirá quais anexos inseridos pelo interessado (caso anexos tenham sido inclusos) devem ser publicados na pasta digital.

12 - Caso ainda reste alguma pendência, na finalização da tarefa de análise, basta marcar a opção 'Reenviar Comunique-se' para que outro 'Comunique-se' seja reenviado automaticamente para o interessado.

Menu	Promeson Dinitral SolarBDM 2022/0000/60 Tartefis: Analisar resposta do Comunique-se Dados básicos Dados de orisção Dados de finalização comunió, Adriano Descrição da finalização da tarefa(parecer)* Teste ol.  9.	Criartarafa Anhar Voltar Fechar X
<ul> <li>Kelatorios</li> <li>Cadastros Básicos</li> <li>Meu Menu</li> <li>X</li> </ul>	Decementes enderles       9       Selectore os arquivos para inserir na pasta       0       e* rthiL.html       0.ut       Cerar Peça       10       Remviar Comunique-se	umento ros anexos
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Freiter prob	

### COMO CRIAR UMA TAREFA PARA SOLICITAR ASSINATURA DE UM DOCUMENTO

Para criar uma tarefa de solicitação de assinatura, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Ao consultar um processo/documento, acesse a aba 'Anexos'.
- 2 Selecione os anexos que devem serem assinados.
- 3 Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Solicitar assinatura (usuários)'.

Menu 🧄 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🜟 🖡
Módulo do Sistema: Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais
Cadastro de Processo/Documento	Processos SolarBPM 2022000049
Autuação de Documento     Consulta de     Processos/Documentos	
Histórico de Atividades     NOVA! Fila de trabalho     Relatórios	Processo     Arquivo texto teste extensão .DOC     Arquivo texto teste extensão .DOC
✓ Cadastros Básicos	+ C Histórico cópia  Anexo S Solicitar assistatura (insidiros) C Solicitar assistatura (insidiros) C Solicitar assistatura (insidiros)
Meu Menu 🗸 🔌	Concentrational and Concentration of the Concentra
Fila de Trabalho V C	Dould Wise organi     Record reactor     Accord reactor     Accord reactor     Accord reactor     Accord reactor

4 - Informe um ou mais usuários - aqueles que devem assinar os anexos selecionados e, caso deseje, um prazo para realizar a assinatura. Descreva também o motivo pelo qual deseja que assine a peça e, logo após, acione o botão 'Enviar solicitação'.

Menu ^ Te	-	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🛛 🍵 📩 🖡	
lódulo do Sistema:			
Solar BPM	~	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
	P	rocesso SolarBI Solicitar Assinatura (usuários)	×
<ul> <li>Cadastro de Processo/Documento</li> </ul>		Anexos Em elat	
Autuação do Documento	8	Selectiona tode Solicitando assinatura para DOC	
Autuação de Documento	_		
Consulta de Processos/Documentos		Quem deve assinar?	
C) Histórico de Atividades		C DOCK ☆ ALUNO 1 (SETOR-SOFTPLAN) ③ ☆ Teste Aluno Permissão (SETOR-SOFTPLAN) ③	× V
		PEG	
] NOVA! Fila de trabalho	1	Fill Tramitag Prazo	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	- 1	-ALUNO 1 12/10/2022	
Cadastros Básicos		Confirm	
		E I HTML Descrição	II
		Teste de assinatura	
		Preenchimento opcional	
Meu Menu 🗸 🗸	<u> </u>		
ila da Trabalha 💦 😽			Enviar solicitação
	<i>Ç</i> ,		
	Q,		

5 - Uma tarefa será criada e associada ao processo/documento e poderá também ser visualizada na aba de 'Tarefas' e na fila de 'Solicitações de Assinaturas' dos usuários informados na criação da solicitação.

Caso uma ou mais solicitações de assinatura já tiverem sido feitas para uma determinada peça, ao solicitar uma assinatura será possível visualizar o histórico das solicitações na parte debaixo da janela de solicitação de assinatura na seção 'Histórico de Solicitações'.

## COMO FINALIZAR UMA TAREFA DE SOLICITAÇÃO ASSINATURA DE DOCUMENTO

Para finalizar uma tarefa de 'Solicitação de Assinatura', há duas opções:

#### Acessando pela aba 'Tarefas' do processo

1 - Acesse o processo em questão e clique na aba 'Tarefas'.

2 - Clique sobre uma tarefa do tipo 'Assinatura de documentos'. O sistema já terá atribuído automaticamente a tarefa ao seu usuário, caso você seja o responsável por ela.

Menu 🧥 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049	🕽 🛧 📮 Assinatura pendent	e	Criar tarefa	Ações 👻	Voltar
Módulo do Sistema:	Dados Anexos Tramitações 1. Taref.	Juntadas/Vinculações	Dados Adicionais			
Cadastro de Processo/Documento	Tarefas Situação Todas 💌					
Processos/Documentos     Minhas Tarefas	Atribuit Tipo tarefa	Atribuída a	Criação	Prazo	Situação	Tipo
Histórico de Atividades     NOVA! Fila de trabalho	2. <u>Assinatura de documentos</u> Analisar resposta do Comuniq	 ALUNO 1	10/10/2022		Em aberto Finalizada	
Relatórios 🗸 🗸	<u>Comunique-se</u>	ALUNO 1	10/10/2022	-	Finalizada	
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Solicitar informações	-	07/10/2022		Em aberto	
Q.						

3 - Você poderá assinar ou recusar as solicitações de assinatura, assinalando as ações desejadas (recusar ou aceitar) ao lado de cada peça e acionando na sequência o botão 'Executar ações selecionadas'.

Menu 🔨 🗉 🗐	Proc	esso Digital Sola efa: Assinatura de c	RDM 2022	/0000/49			riar tarofa	Fechar X
Módulo do Sistema:								
Solar BPM ~		Dados Básico	os				/	· •
Cadastro de Processo/Documento	1	Data de criação 10/10/2022 às 09	9:58	Situação Pendente	Descrição Teste de assina	tura		
Autuação de Documento	S							- 11
Consulta de Processos/Documentos		Documentos	para assi	nar				
G Histórico de Atividades		Recusar Aceita	r Nome do	documento		Usuário(	s) Motivo	
NOVA! Fila de trabalho	3.	× ✓	DOC			± .	-	
✓ Relatórios								
✓ Cadastros Básicos					Can	celar Solicitação 3.	Executar ações selecionada	is
Meu Menu 🗸 🔧								
Fila de Trabalho 🗸 🗘								
Q								•

Ao recusar uma solicitação, você deve informar o motivo da recusa.

4 - Selecione o tipo de assinatura que deseja, se é Assinatura ICP – Brasil, ou Assinatura eletrônica do sistema. Caso selecione a opção 'Assinatura eletrônica do sistema' informe a senha de acesso ao sistema e depois clique no botão 'Assinar'.

Menu 🖍 👾 🖬	Processo Dioital SolarBDM 2022/000040 🚓 🗼 🛛 📩 Criscando Criscanda Accesso Solar	2 <b>7</b>
Middulo do Sistema:		î.
Solar BPM ~		
Cadastro de Processo/Documento	Dados B Selecione o Tipo de Assinatura	
Autuação de Documento	Assinatura ICP-Brasil      Assinatura eletrônica do sistema	
Consulta de Processos/Documentos	Senha de usuario do Sistema	
() Histórico de Atividades	Docume	
NOVA! Fila de trabalho	Recusar Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinar" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>		
✓ Cadastros Básicos	4. Assnar Fechar	
	eclonadas	
Meu Menu 🗸 🔧		
Fila de Trabalho 🗸 🗘		
Q		1*

🔎 Caso você seja a pessoa que solicitou a assinatura e deseja cancelá-la, basta clicar no botão 'Cancelar solicitação'.

Menu	<u>∧ '=</u> ■	l Prov	reeso Digital Solar RDM 2022/000049 🙃 🤟	T Arrienture consistent	Criar tarefa	Acõec - Voltar Fechar X
Módulo do Sistema:						
Solar BPM	×	D	Dados Básicos			^
Cadastro de Processo/Document	0	1	Data de criação Situação 10/10/2022 às 09:58 Pendente	Descrição Teste de assinatura		
Autuação de Docum	iento					
Consulta de Processos/Documen	itos		Documentos para assinar			
Histórico de Atividad	les		Recusar Aceitar Nome do documento		Usuário(s)	Motivo
NOVA! Fila de trabal	ho		X V DOC		± ±	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>						
✓ Cadastros Básicos				Cancelar Soli	citação <b>Executar</b>	ações selecionadas
Meu Menu	~ 4					- I'
ila de Trabalho	~ ¢					

5 - Vale ressaltar que esta ação não poderá ser desfeita e será necessário realizar outra solicitação de assinatura.

# Acessando pela Fila de solicitações de assinatura

1 - Acesse a sua Fila de trabalho e clique no menu 'Solicitações de Assinatura' 'Pendentes' no menu lateral.

As solicitações estarão agrupadas por processo e em ordem crescente, ou seja, da solicitação mais antiga para a mais recente.

2 - Clique sobre o número do processo para acessá-lo na mesma janela, caso deseja acessar o processo. Você pode inclusive voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.

Menu 🗸 ' 🗉 🔳	Assinatura de Documentos		
Meu Menu 🗸 🔧	D Evibinda I da I dasumantas		20 = 1do1nigioa(s) ( )
Fila de Trabalho 🔹 🗘			zo • Tuerpagina(s) < 7
Fila de trabalho: 1.	SolarBPM 2022/000049     documento		^
Processos Administrativos e Documentos	Solicitado por ALUNO 1		
<ol> <li>Solicitações de Assinatura</li> </ol>	AssinarRecusar Documentos	Data de criação Prazo Descrição	Motivo recusa
Pendentes	🔨 🗆 🗎 рос	10/10/2022 às 10:18	2
∧ Digitais 1.	N		
Meus processos			
Recebidos (52)			
Não recebidos (21)			
Todos (73)			
Tarefas (6) 🗸			
Menu 🗸 🚈 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049	Assinatura pendente	
Meu Menu 🗸 🔧			
•	Dados <u>Anexos</u> Tramitações Tarefas	Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
Fila de Trabalho 🔹 🔨	Processo SolarBPM 2022/000049		
Fila de trabalho:	Anexos Em elaboração		🖶 Imprimir
ALUNO 1 Y	+ Folha Lider	l dat l Zene udamilia	
<ul> <li>Processos Administrativos e Documentos</li> </ul>			*
<ul> <li>Solicitações de Assinatura</li> </ul>	Finite Teste	GOVERNO DO ESTADO DE DEMONSTRAÇÃO Órgão Padrão do Sistema SolarBPM	
Pendentes	+ 🔤 👔 Tramitação - SETOR-SOFTPLAN		
Digitais	+ Criação da tarefa + O Criação de leitura	FOLHA LÍDER	
Meus processos	± 🔿 🖇 HTML		
Recebidos (52)	NUMERO	JO PROCESSO: SolarBPM 2022/000049	
Não recebidos (21)	INTERESS	ADO: ALUNO 1	
Todos (73)	CLASSIFIC	AÇAO: 227 - Teste Solar BPM	
Tarefas (6)	DE SCRIÇA DATA: 07/	10/2022 às 14:34	

3 - Clique sobre o nome da peça para visualizar seu conteúdo na mesma janela, podendo voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.

Menu 🗸 '= 🗐	Assinatura de Documentos			
Meu Menu 🗸 🔧				
Fila de Trabalho 🧄 🔨	Exibindo 1 de 1 documentos			20 ▼ 1 de1 página(s) < >
Fila de trabalho:	SolarBPM 2022/000049 1 documento			^
<ul> <li>Processos Administrativos e Documentos</li> </ul>	Solicitado por ALUNO 1			
<ul> <li>Solicitações de Assinatura</li> </ul>	AssinarRecustor Documentos 3.	Data de criação	Prazo Descrição	Motivo
Pendentes		10/10/2022 às 10:18		
<ul> <li>Digitais</li> </ul>				
Meus processos				
Recebidos (52)				
Não recebidos (21)				
Todos (73)				
Tarefas (6) 🗸				
0				

	_				- + 700m a
enu	✓ '= 🔳	Assinatura	de Documentos		P. Zoom autom
eu Menu	~ �				
la de Trabalho	~ ¢	20 🗸 ldeld	ocumentos	Arquivo texto teste extensão .DOC	
a de trabalho:	*	and there is			
ALUNO 1	~	🗌 📘 SolarB	РМ 2022/0000 🚺 ^		
Processos Administrativ Documentos	/os e	Solicitado por ALUNO 1		L	
<ul> <li>Solicitações de Assina</li> </ul>	atura	Andrea Decision			
Pendentes			doc 🕓 🖂		
<ul> <li>Digitais</li> </ul>					
Meus processos					
Recebidos (52)	- 1				
Não recebidos (21)					
Todos (73)					
Tarefas (6)	-				
	Q,				

- 4 Selecione uma ou mais peças para recusá-las ou assiná-las.
- 5 Clique no botão 'Concluir' para assinar ou recusar.

😑 🧲 Prefeitura Municip	al de Demonstração			<b>e</b> ~
Menu 🗸 🖅 🔳	Assinatura de Documentos			
Meu Menu V 🔧 Fila de Trabalho A 🗘	Exibindo 1 de 1 documentos			20 ▼ 1 de 1 página(s) < >
Fila de trabalho:	SolarBPM 2022/000049	1 documento		^
<ul> <li>Processos Administrativos e Documentos</li> </ul>	Solicitado por ALUNO 1			
<ul> <li>Solicitações de Assinatura</li> </ul>	AssinarRecusar Documentos	Data de criação	Prazo Descrição	Motivo recusa
Pendentes	Doc	10/10/2022 às 10:18		2
Digitais				
Meus processos				
Recebidos (52)				
Não recebidos (21)				
Todos (73)				
Tarefas (6)	1 documento selecionado (9.71 KB) 🥻	<b>、</b>		5. Concluir

6 - Ao executar as ações (assinatura ou recusa) nas peças selecionadas, o registro sairá da fila de solicitações.

7 - Selecione o tipo de assinatura que deseja, se é Assinatura ICP – Brasil, ou Assinatura eletrônica do sistema. Caso selecione a opção 'Assinatura eletrônica do sistema' informe a senha de acesso ao sistema e depois clique no botão 'Assinar'.

Menu 🗸 'ा		Assinatura de Pocumentos	-
Meu Menu 🗸	٩	Selecione o Tipo de Assinatura	
Fila de Trabalho	φ	Exibine Assinatura ICP-Brasil 💿 Assinatura eletrônica do sistema	de 1 página(s) < 🚿
Fila de trabalho:		SolarB Senha de usuário do Sistema	^
<ul> <li>Processos Administrativos e Documentos</li> </ul>	1	ALUNO 1 Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinar" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.	
<ul> <li>Solicitações de Assinatura</li> </ul>	1	AssinarRecusar Docu	Motivo recusa
Pendentes			2
▲ Digitais			
Meus processos			
Recebidos (52)			
Não recebidos (21)	1		
Todos (73)			
Tarefas (6)	• 0,	1 documento se anti para na presenta da composición de la composición de la composición de la composición de la	Concluir

Quando todas as peças da solicitação forem assinadas ou recusadas, a tarefa será finalizada automaticamente e o processo sairá da fila de solicitações de assinatura.

### COMO CONSULTAR O HISTÓRICO DE ATIVIDADES

1 - A tela de histórico de atividades tem a função de auxiliar o usuário a consultar todo histórico de movimentação realizada dentro do SOLAR BPM.

2 - Para consultar a tela observe os passos abaixo:

3 - Dentro do menu, acesse a aba 'Histórico de Atividades'.

4 - Selecione o período desejado, lembrando que é possível filtrar o histórico pelo último dia, último mês, último ano, data específica ou data personalizada.

5 - É possível também consultar por palavras-chave.

6 - Caso desejado é possível selecionar algum tipo de execução. Por padrão o Solar traz todas selecionadas.



Lembrando que é possível salvar o filtro desejado para que fique fixo para próximas consultas. Para salvar basta clicar no botão 'Salvar filtro' e informar o nome do filtro que deseja atribuir.

#### COMO ASSOCIAR UM NÚMERO DE PROCESSO EXTERNO A UM PROCESSO DO SOLAR BPM

Para associar um número de processo externo a um processo do Solar BPM (que nada mais é um campo informativo) e para ter acesso ao número do processo externo, siga o passo a passo abaixo:

1 - No Menu lateral selecione o menu 'Consulta Processos/Documentos'.

- 2 Informe o número do processo a ser consultado.
- 3 Clique no botão 'Consultar'.

Menu 🔨 📹 🗖		
Módulo do Sistema:	Opções de consulta	
Solar BPM	Número Dados Textual	
- Cadastro de	Visualizar	
Processo/Documento	Dados do processo O Tramitações O Anexos	
Autuação de Documento		3.
Consulta de Processos/Documentos		
S Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho		
✓ Relatórios		• •
▲ Cadastros Básicos	★ Favoritos	Ultimos acessados
▲ Classificação	Ver tudo	Ver tudo
	Processo/Documento Marcado em	Processo/Documento Acessado em
Meu Menu 🗸 🔧	SolarBPM 2022/000049 07/10/2022 - 14:36	SolarBPM 2022/000049 07/10/2022 • 14:36
	Interested (r)	Interestado(s)
Fila de Trabalho 🛛 🗸 🗘	012 345 678-90 - ALUNO 1	012 345 678-90 - ALLINO 1
Q.	Classificação	Classificação

4 - Na tela de dados do processo acesse a aba 'Dados adicionais'.

5 - No grupo 'Processos Externos' clique no botão 'Novo'.

D Caso o processo já possua um processo externo vinculado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

lenu 🧥 🖆 🔲	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 👷 🖡 Criaryfrefa 🗛	;ões 👻 Voltar
ódulo do Sistema:	4.	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento		5.
Autuação de Documento	Processos Externos	+ NOVO A
Consulta de Processos/Documentos	Nenhum registro encontrado	
Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho	Prazos	+ Novo 🔨
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>		
Cadastros Básicos	Nenhum registro encontrado	
▲ Classificação		
. 🔹 💌	Lembretes	+ Novo ^
la de Trabalho 🗸 🗘	Nenhum registro encontrado	

6 - Na tabela acione o botão 'Adicionar'.

7 - Selecione o tipo de número externo que será adicionado e o órgão externo de origem e o número do processo/documento externo.

8 - Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

Menu 🧥 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022	× Cadastro de Números Externos do Processo/Documento SolarBPM 2022/000049	
Módulo do Sistema:			Número do
Solar BPM ~	Dados Anexos Tramitaçõ	Tipo número externo* Órgão externo* 7.	processo/documento
Cadastro de Processo/Documento		-Selecione-     -Selecione-	• ®
Autuação de Documento	Processos Externos		
Consulta de Processos/Documentos	Nenhum registro encontrado		
S Histórico de Atividades			6. 🗸
🖻 NOVA! Fila de trabalho	Drazos	Quantidade de registros: 0	Adicionar
✓ Relatórios	Pidzus		8. Salvar
▲ Cadastros Básicos	Nenhum registro encontrado		
<ul> <li>Classificação</li> </ul>			
Meu Menu 🗸 🔧	Lembretes		
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Nenhum registro encontrado		
Q,			

### COMO INFORMAR UM PRAZO PARA UM PROCESSO/DOCUMENTO

Para realizar o cadastro de um prazo no processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Dados adicionais'.
- 2 No grupo 'Prazos' clique no botão 'Novo'.

_			
Menu	✓ '∈ ■	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 👔 🌟 🖡 Criar ta	arefa Ações 👻 Voltar
Meu Menu	~ 4	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações 1 Dados Adicionais	
ila de Trabalho	~ 0		
ia de trabalho: ALUNO 1	~	Processos Externos	2. + Novo
<ul> <li>Processos Administ</li> <li>Documentos</li> </ul>	trativos e	Nenhum registro encontrado	
<ul> <li>Solicitações de A</li> <li>Pendentes</li> </ul>	Assinatura	Prazos	+ Novo 🔨
Digitais     Meus processos		Nenhum registro encontrado	
Recebidos (51) Não recebidos (21)		Lembretes	🖍 Editar 🔷
Todos (72) Tarefas (6)		Registrado em Registrado por Descrição	
		0 10/10/2022 - Etta processo fel declarazzaria da processo F	

Caso o processo já possua algum prazo definido, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

3 - Informe a data de referência e o número de dias para que seja calculado o fim do prazo.

4 - No campo de detalhamento informe o motivo do prazo e acione o botão 'Confirmar'.

5 - Selecione se o processo vai permanecer na fila de trabalho, marcando a opção 'Processo deve permanecer na fila de trabalho'. Em caso negativo, marque a opção 'Processo deve retornar para a fila de trabalho no término do prazo'.

6 - Por fim, clique em 'Salvar'.



### COMO INSERIR TEXTOS DE LEMBRETES NO PROCESSO

Esta funcionalidade permite registrar pequenas informações de lembrete que ficarão em destaque na aba 'Dados' do processo.

Para cadastrar um lembrete, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Consulte o processo no qual será cadastrado o lembrete.
- 2 Clique na aba 'Dados Adicionais'.
- 3 No agrupamento 'Lembretes' clique em 'Novo'.

🔎 Caso já haja algum lembrete cadastrado para este processo, o botão 'Novo' será substituído pelo botão 'Editar'.

Menu 🔨 🗐	Processo Físico SolarBPN 2022/000050 🚯 🙀 📮 Criar tarefa Açõe	s 🕶 Voltar
Módulo do Sistema:	1.	
Solar BPM ~	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	2. Processos Externos	+ Novo 🔨
Autuação de Documento		
Consulta de Processos/Documentos	Nenhum registro encontrado	
() Histórico de Atividades		
🖹 NOVA! Fila de trabalho	Prazos	+ Novo ^
✓ Processo		
✓ Relatórios	Nenhum registro encontrado	
▲ Cadastros Básicos		
Meu Menu 🗸 🔧	Lembretes	+ Novo ^ 3.
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Nenhum registro encontrado	

- 4 Clique no botão 'Adicionar' para habilitar uma linha de preenchimento.
- 5 Insira no campo 'Descrição' a informação que ficará como lembrete.
- 6 Marque a opção 'Destaque' para que a informação seja exibida na aba 'Dados' do processo.
- 7 Por fim, clique em 'Salvar'.

SolarBPM 2022/	5. 6.	1		
Registrado em	Destaque	Externo		
07/12/2022 15:54:16	ALUNO 1	Teste		□ ⊗ <b>≜</b>

### **COMO VINCULAR PROCESSOS/DOCUMENTOS**

D Lembre-se que processos e documentos vinculados seguem tramitando separadamente.

Para realizar uma vinculação, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse o processo ao qual será vinculado o outro processo/documento.
- 2 Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.

3 - No grupo 'Processos/Documentos Vinculados/Precedentes' clique no botão 'Novo'.

Me	nu	^ `	= =	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🕕 🛧 🖡 Assinatura pendente Criar tarefa	Ações 🔻 Voltar
Mód	ulo do Sistema:		~	1.	
S	olar BPM	~	·	Dados Anexos Tramitações Tarefas <b>Juntadas/Vinculações</b> Dados Adicionais	
<b>I</b> +	Cadastro de Processo/Docume	nto		2.	
2	Autuação de Docu	imento		Documentos Juntados	+ Novo ^
٨	Consulta de Processos/Docume	entos		Nenhum registro encontrado	
0	Histórico de Ativida	ades	- 1		
Ē	NOVA! Fila de trab	alho		Processos Juntados	+ Novo 🔨
~	Relatórios				
^	Cadastros Básicos			Nenhum registro encontrado	
	<ul> <li>Classificação</li> </ul>				
Mei	u Menu	~	a,	Processos/Documentos Vinculados/Precedentes	+ Novo ^
Fila	de Trabalho	~	φ	Nenhum registro encontrado	<b>2</b> 3.
			Q,		

D Caso o processo já possua alguma vinculação, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

- 4 Na tabela informe o processo/documento a ser vinculado e o tipo de vinculação.
- 5 Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'.

Menu 🧥 📜	Processo Digital SolarBPM 2022	× Vinculação de Processos/Documentos SolarBPM 2022/000049
Módulo do Sistema:	Dados Anexos Tramitaçõ	Processo/Documento Vinculado em Tipo
Cadastro de Processo/Documento     Autuação de Documento	Documentos Juntados	
Consulta de Processos/Documentos     Histórico de Atividades	Nenhum registro encontrado	4
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Relatórios</li> </ul>	Processos Juntados	Process/Documento* SolarBPM Q 2022 / 000051 Tipo vinculação* Vinculação V
∧ Cadastros Básicos	Nenhum registro encontrado	Confirmar Quantidade de registros: 0
Meu Menu V	Processos/Documentos Vincul	Salvar
Fila de Trabalho V 🗘	Nenhum registro encontrado	

6 - Ao consultar os processos/documentos vinculados será exibido um lembrete sobre o vínculo existente.

Menu 🧄 📹	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 ( 🔶 🕴	Assinatura pendente	Criar tarefa Ações 👻 Voltar
Módulo do Sistema:	Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntada	s/Vinculações Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	Observações		
Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Digital		
Histórico de Atividades     NOVA! Fila de trabalho	<sub>Örgão</sub> SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM		
✓ Relatórios	Unidade Responsável SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	Data de Entrada 07/10/2022 - 14:34	Autuado em 07/10/2022 - 14:34
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> <li>Classificação</li> </ul>	Interessado(s) 012.345.678-90 - ALUNO 1	Ativo Sim	Principal Sim 🖹 <u>Ver detalhes</u>
Meu Menu 🗸 🔌	Classificação Teste Solar BPM		
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Detalhamento do assunto Teste de cadastro processo SOLAR.		
Q,	Informações complementares		

#### **Desvincular processos e documentos**

1 - Para desfazer a vinculação de processos e documentos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do processo referência (pai).

2 - No grupo 'Processos/Documentos Vinculados/Precedentes' clique no botão 'Editar' e, em seguida, clique noícone a lado do item que deverá ter sua vinculação cancelada.

_							
Menu	<b>^</b> TE 🔳	Processo Digital SolarBPM 2022/00	00049 🔒 🍸	Assinatura pend	lente	Criar tarefa	Ações 👻 Voltar
Módulo do Sistema:							
Solar BPM	~	Dados Anexos Tramitações	Tarefas 1	luntadas/Vinculacões	Dados Adicionais		
		3		,			
Cadastro de Processo/Documento							
Autuação de Docume	into	Documentos Juntados					+ Novo V
Consulta de Processos/Documento	os	Processos Juntados					+ Novo へ
() Histórico de Atividade	95						
🗐 NOVA! Fila de trabalho	0	Nenhum registro encontrado					
✓ Relatórios							
▲ Cadastros Básicos		Processos/Documentos Vinculad	os/Precedentes				2. 🎤 Editar 🔺
Classificação							
	-	Processo	Vinculado em	Tipo vinculação			
Meu Menu	~ ~	SolarBPM 2022/000051	10/10/2022	Vinculação			
Fila de Trabalho	~ ¢	1 registro(s) encontrado(s)					
	0.						

#### 3 - Por fim, clique em 'Salvar'.

Menu 🖍 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022	X Vinculação de Processos/Documentos SolarBPM 2022/000049	
Módulo do Sistema:		Berner Berner	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitaçõ	Processor/documento Vinculado em Tipo SolarBPM 2022/000051 10/10/2022 Vinculação	2. 🛞 1
Cadastro de Processo/Documento	Desumentes Juntados		
Autuação de Documento	Documentos Juntados		
Consulta de Processos/Documentos	Processos Juntados		Ţ
Histórico de Atividades			*
NOVA! Fila de trabalho	Nenhum registro encontrado	Processo/Documento*:	
✓ Relatórios		Tipo vinculação*i Vinculação 🗸	
▲ Cadastros Básicos	Processos/Documentos Vincul		<u>C</u> onfirmar
▲ Classificação		Quantidade de registros: 1	Adicionar
	Processo		3. Salvar
Meu Menu 🗸 🔧	SolarBPM 2022/000051		
Fila de Trabalho 🗸 🗘	1 registro(s) encontrado(s)		
Q,			

#### COMO REALIZAR UMA JUNTADA PROCESSUAL

A juntada processual só poderá ser realizada se ambos os processos estiverem na mesma unidade e já tiverem sidorecebidos.

Para realizar uma juntada processual, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse o processo referência (pai) ao qual será juntado o outro processo (filho).
- 2 Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.
- 3 No grupo 'Processos Juntados' clique no botão 'Novo'.

Mer	iu	<b>^</b> 1	- 🗆	Processo	Digital Sola	rBPM 2022/00	0049 🔒	* #	Assinatura pende	ente	Criar tarefa	Ações -	• Voltar
Módu	ilo do Sistema:	~	1	1.	Anover	Tramitaçãos	Taxofas	luntadasi	Vinculaçãos	Dadas Adisionais			
50			-	Dados	Anexos	Tramitações	Taretas	Juntadas/	vinculações	Dados Adicionais			
	Cadastro de Processo/Document	to						2.					
2	Autuação de Docun	nento		Docume	ntos Juntao	ios							+ Novo 🗸
۵	Consulta de Processos/Documer	ntos		Processo	os Juntados							1	+ Novo 🔨
0	Histórico de Atividad	des	- 1									1	3.
Ē	NOVA! Fila de trabal	lho		Nenhum	registro encontra	do							
~	Relatórios												
^	Cadastros Básicos			Processo	os/Documei	ntos Vinculado	s/Preceden	tes					+ Novo 🔨
	Classificação												
			٣	Nenhum	registro encontra	do							
Meu	I Menu	~	્ય										
Fila	de Trabalho	~	Φ										
			Q,										

🔎 Caso o processo já possua outras juntadas, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

4 - Clique em 'Adicionar' e, nos campos habilitados, informe o número do processo a ser juntado e o motivo.

5 - Acione o botão 'Confirmar' para inserir os dados na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'. Um termo de juntadaprocessual será publicado na pasta digital.

😑 🧲 Prefeitura Municip	al de Demonstração		<b>8</b> ~
Menu 🔨 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022	× Juntada de Processos SolarBPM 2022/000049	Î
Módulo do Sistema:			
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitaçõ	O processo referência deve ester na unidade de usuária	- 1
- Cadactro da		O processo referencia deve estar na unidade do usuario.	
Processo/Documento			_
Autuação de Documento	Documentos Juntados	Processo Motivo* Juntado em*	
Consulta de Processos/Documentos	Processos Juntados		11
Histórico de Atividades			
NOVA! Fila de trabalho	Nenhum registro encontrado		
✓ Relatórios			
▲ Cadastros Básicos	Processos/Documentos Vincul		*
<ul> <li>Classificação</li> </ul>		Processo*: SolarBPM Q 2022 / 000051 4.	
•	Nenhum registro encontrado	Motivo*s ho(ram) apensado(s) ao processo	(s))
Meu Menu 🗸 🔧		Juntado em*: 10/10/2022	1
Fila de Trabalho 🗸 🗘		5. <u>C</u> onfirma	
		Quantidade de registros: 0 4 Adici	onar 🗡
Ċ,		5 sa	ivar 🗸

6 - Ao consultar os processos juntados será exibido um lembrete sobre a juntada existente.

#### Cancelamento de juntada

1 - Para desfazer a juntada de processos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do processo referência (pai).

2 - No grupo 'Processos Juntados' clique no botão 'Editar' e, em seguida, clique no ícone 🕸 ao lado do processo que deverá ter sua juntada cancelada.

Mer	nu 🔨 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/0	00051 🕕 🦅	τŢ		Criar tarefa	Ações 🔻	Volta	ar
Módu	alo do Sistema:								
S	lar BPM 👻	Dados Anexos Tramitações	Tarefas <sub>1</sub>	Juntadas/Vinculações	Dados Adicionais				
	Cadastro de Processo/Documento								
2	Autuação de Documento	Documentos Juntados					. 1	- Novo	~
٨	Consulta de Processos/Documentos	Processos Juntados					2.	Editar	ĥ
3	Histórico de Atividades								<b>.</b> .
۲	NOVA! Fila de trabalho	Processo	Juntado em	Motivo					
~	Relatórios			Nesta data, atendenc	lo à solicitação de	(indicar o nome	e. o cargo e a un	idade da	
~	Cadastros Básicos	SolarBPM 2022/000049	10/10/2022	autoridade que solici	tou o apensamento), foi(	ram) apensado(s)	ao processo		
	Classificação			(indicar o número do processo(s)).	processo), o(s) processo	(s) (indica	ar o número do(	(5)	
Mei	i Menu 🗸 🔌	1 registro(s) encontrado(s)							
Fila	de Trabalho 🗸 🗘	Processos/Documentos Vinculad	los/Precedentes				+	- Novo	^

3 - Por fim, clique em 'Salvar'. Um termo de desincorporação processual será publicado automaticamente na pasta digital.

Me	nu 🔨 🗐 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022	×	Juntada de Pro SolarBPM 2022/00	ocessos 0051	
Mód	ulo do Sistema:	Dadas Anovas Tramitasã		Processo	Motivo*	Juntado em*
3		Dados Anexos Hamitaço		SolarBPM 2022/000049	Nesta data, atendendo a solicitação de	10/10/2022
÷	Cadastro de Processo/Documento					2.
Ø	Autuação de Documento	Documentos Juntados				
٨	Consulta de Processos/Documentos	Processos Juntados				
3	Histórico de Atividades		Q	luantidade de registros: 1		Adicionar
Ē	NOVA! Fila de trabalho	Processo				Salvar
~	Relatórios					3.
^	Cadastros Básicos	SolarBPM 2022/000049				
	<ul> <li>Classificação</li> </ul>					
Me	u Menu 🗸 🔧	1 registro(s) encontrado(s)				
Fila	de Trabalho 🗸 🗘	Processos/Documentos Vincul				

As tarefas abertas para os processos juntados (filhos) serão canceladas com a juntada.

COMO REALIZAR UMA JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO

A juntada de documentos só poderá ser realizada se o processo referência (pai) e os documentos estiverem na mesma unidade e já tiverem sido recebidos.

- 1 Para realizar uma juntada de documentos a um processo, siga o passo a passo abaixo:
- 2 Acesse o processo referência ao qual serão juntados os documentos.
- 3 Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.
- 4 No grupo 'Documentos Juntados' clique no botão 'Novo'.

Menu 🧄 📹	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🚯 🔶 🖡 Assinatura pendente Criar tarefa	Ações 👻 Voltar
Módulo do Sistema:	1.	
Solar BPM ~	Dados Anexos Tramitações Tarefas <b>Juntadas/Vinculações</b> Dados Adicionais	
Cadastro de Processo/Documento	2.	
Autuação de Documento	Documentos Juntados	Ta Ações • Voltar + Novo • 3. + Novo •
Consulta de Processos/Documentos	Processos Juntados	3. + Novo ^
( Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho	Nenhum registro encontrado	
✓ Relatórios		
🔨 Cadastros Básicos	Processos/Documentos Vinculados/Precedentes	+ Novo 🔨
▲ Classificação		
	Nenhum registro encontrado	
Meu Menu 🗸 🔧		
Fila de Trabalho 🗸 🗘		
Q		

🔎 Caso o processo já possua outro documento juntado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

5 - Clique em 'Adicionar' e informe o número do documento a ser juntado.

6 - Acione o botão 'Confirmar' para inserir os dados na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'. Um termo de juntada de documentos será publicado na pasta digital.

Menu 🔹 🗉 🖬	Processo Digital SolarBPM 2022 $ imes$	Juntada de Documentos ao Processo SolarBPM 2022/000049
Solar BPM  Cadastro de Processo/Documento	Dados Anexos Tramitaçõ	Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.
Autuação de Documento	Documentos Juntados	N° Documento* Fl. Inic. Fl. Final Nº documento Juntado em Det.
Consulta de Processos/Documentos Histórico de Atividades	Processos Juntados	ĺ
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Relatórios</li> </ul>	Nenhum registro encontrado	
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> <li>Classificação</li> </ul>	Processos/Documentos Vincul	Nimero* SolarBPM 🕙 2022 / 000052 4.
	Nenhum registro encontrado	5. <u>C</u> onfirmar
Fila de Trabalho V C		Quantidade de registros: 0 4. Adicionar 5. sitiver

7 - Ao consultar os documentos juntados ao processo será exibido um lembrete sobre a juntada existente.

🗩 Lembre-se que tarefas abertas para os documentos juntados (filhos) ao processo serão canceladas com a juntada.

### Cancelamento de juntada

- 1 Para desfazer a juntada de documentos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do processo referência (pai).
- 2 No grupo 'Documentos Juntados' clique no botão 'Editar'.

Menu 🔺 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🟮 🔶 🖡 Assnatura pendente Criar tarefa	Ações 👻 Voltar
Itistórico de Atividades	Dados Anexos Tramitações Tarefas, Juntadas/Vinculações Dados Adicionais	
NOVA! Fila de trabalho		<
✓ Relatórios		
▲ Cadastros Básicos		Z. Ceditar
▲ Classificação	Processos Juntados	+ Novo
Cadastro		
✓ Áreas	Nenhum registro encontrado	
✓ Interessado		
✓ Tipos	Processos/Documentos Vinculados/Precedentes	+ Novo ^
Forma de recebimento		
•	Nenhum registro encontrado	
Meu Menu 🗸 🔧		
Fila de Trabalho 🗸 🗸		
Q		

3 - Em seguida, clique no ícone 🥸 ao lado do documento que deverá ter sua juntada cancelada.

4 - Por fim, clique em 'Salvar'. Um termo de desapensamento será publicado na pasta digital.

			Processo Digital SolarDPM 2022		SolarBPM 2022/000049					
Histórico de Ativida	ides		Dados Anexos Tramitaçã		Nº Documento*	Fl. Inic.	Fl. Final	Nº documento	Juntado em	Det
NOVA! Fila de traba	ilho		Dados Anexos Hannayo		SolarBPM 2022/000052	1	2		10/10/2022	
✓ Relatórios			Processo Digital SolarBPM 2022 Dados Anexos Tramitaço Documentos Juntados Processos Juntados Processos/Documentos Vincul Nenhum registro encontrado Nenhum registro encontrado							2.
▲ Cadastros Básicos										- 1
<ul> <li>Classificação</li> </ul>			Processos Juntados							- 1
Cadastro		- 11			Quantidade de registros: 1					* Adicionar
🗸 Áreas		- 11	Nenhum registro encontrado						6	Colum
✓ Interessado		- 11	Nenhum registro encontrado							Salval
✔ Tipos			Processos/Documentos Vincul							5.
Forma de recebimento										
		*	Nenhum registro encontrado							
Meu Menu	~	٩,								
Fila de Trabalho	~	Φ								

As tarefas abertas para os documentos juntados serão canceladas com a juntada.

COMO SOLICITAR A INSERÇÃO DE ANEXOS EM PROCESSOS/DOCUMENTOS

Utilize esta opção caso você **não** possua a carga do processo (ou seja, o processo não está no seu setor) e queira inserir um ou mais anexos no mesmo. Será criada uma tarefa para a análise dos documentos pelo responsável informado. Se estiver tudo certo, ao finalizar a tarefa, os documentos serão inseridos automaticamente na pasta digital do processo.

Para realizar este procedimento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse o processo/documento do qual você não possui a carga e precisa inserir os anexos.

2 - Na tela de dados do processo acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Novo documento para juntada'.

Menu ^ 🖅 🗐	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🟮 🔶 🖡 Assinatura pendente Criar tarefa Ações 🔺 Voltar
Módulo do Sistema:	1. Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Ac
Cadastro de Processo/Documento	Opererção realizada com sucesso     Oceaninhamento realizado com sucesso     Oceaninhamento realizado com sucesso.     Zoperenção realizado com sucesso.     Zoperenção realizado com sucesso.
Autuação de Documento Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Digital Comprovante
Histórico de Atividades	Orgão SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM Imprimir Etiqueta
NOVA! Fila de trabalho     Relatórios	Undade Responsivel Data de Entrada Retirar da Fila de Trabalho SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan 07/10/2022 - 14:34
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	Interessadolo) Adivo Cancelamento/Reativação 012.345.678-90 - ALUNO 1 Sim Sim reactalhes
	Classificação Teste Solar BPM
vleu Menu 🗸 🔧	Detailhamento do assunto Teste de cadastro processo SOLAR.
ila de Trabalho 🗸 🗘	Informações complementares
Q,	

- 3 Será apresentada a tela de criação da tarefa 'Analisar juntada de documento a processo'.
- 4 No campo 'Descrição da tarefa' informe o motivo da sua solicitação de inserção.
- 5 Insira os documentos a serem anexados à pasta digital do processo clicando em 'Selecionar arquivos'.
- 6 No campo 'Interessados', informe quem é o interessado da inserção dos documentos.
- 7 No campo 'Enviar para' informe os responsáveis pela análise da solicitação.
- 8 Por fim, acione o botão 'Salvar'. A tarefa será encaminhada para os responsáveis informados.



## COMO ARQUIVAR UM PROCESSO/DOCUMENTO

O arquivamento de um processo/documento só poderá ser realizado se você ou a sua unidade tiver a carga do mesmo e já tiver realizado o respectivo recebimento.

- 1 Para arquivar, siga o passo a passo abaixo:
- 2 Acesse o processo que deverá ser arquivado.
- 3 Na tela de dados do processo clique em 'Ações' e, em seguida, clique na opção 'Arquivar'.

Menu 🔨 🗉 🛅	Processo Digital SolarBPM 2022/0000	49 🟮 🛨 🖡 Assinatura pendente	Criar tarefa Ações 🔺	Voltar
Inistórico de Atividades	<b>1.</b> Dados Anexos Tramitações	Tarefas Juntadas/Vinculações D	ados Ac Alterar Dados 2.	
<ul> <li>NOVA! Fila de trabalho</li> <li>Relatórios</li> </ul>	Tarefas		Arquivar	
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> <li>Classificação</li> </ul>	Situação Todas •		Gerenciar acesso externo	
Cadastro	Tipo tarefa	Atribuída a	criação Encaminhar	Tipo
✓ Áreas	Assinatura de documentos		10/10/2 Comprovante	1
✓ Interessado	Assinatura de documentos		10/10/2 Imprimir Etiqueta	100
✓ Tipos Forma de recebimento	Analisar resposta do Comunique-se	ALUNO 1	10/10/2 Retirar da Fila de Trabalho	
	<u>Comunique-se</u>	ALUNO 1	10/10/2 Cancelamento/Reativação	110
Meu Menu 🗸 🔨	Solicitar informações		07/10/2022 Cancelada	11
Fila de Trabalho 🗸 🗘				
Q,				

4 - Preencha o despacho e clique no botão 'Confirmar' para inserir na tabela.

# 5 - Em seguida, clique em 'Arquivar'.

	Processo Selecionado
Menu 🔨 🗉 🔳	Número: SolarSPM 2022/000049 Vol. 1 Detalhamento: Teste de cadestro processo SOLAR.
Histórico de Atividades	Dados do Arquivamento
NOVA! Fila de trabalho	
✓ Relatórios	Tipo Processo/Documento VoL Despacho           Co         Solar8PM 2022/000049         1         Nessa data, atendendo à solicitação de
▲ Cadastros Básicos	
▲ Classificação	
Cadastro	
✓ Áreas	Despacho esta fana timiendo à sociazão depodera renne a pargo a sundade da autoridade que demaninou a neuromento do documento ingensada na baha de ntpodera o nteal 🔹 nhas umondera das do depetos de terramentos, econarse a presenciónementopodera a número de processiónemento in
✓ Interessado	Caixa: 3.
✓ Tipos	Bloco: Estante: Prateleira: Pasta: Ordem:
Forma de recebimento	3, Confirmar
10 - 17 C	Quantidade de registros: 1     Legenda
Meu Menu 🗸 🖌	Replicar Despecto para todos os processos     Replicar local de arquivamento para todos os processos
Fila de Trabalho 🗸 🗸	Assinar dados
(	

🔎 Caso haja tarefas abertas, ao arquivar o processo/documento, elas serão canceladas.

# Arquivamento em lote

- 1 Acesse a sua Fila de trabalho.
- 2 No grupo 'Recebidos' selecione os processos que serão arquivados.
- 3 Clique em 'Mais opções' e, em seguida, em 'Arquivar'.
- 4 Preencha o despacho e clique no botão 'Confirmar' para inserir na tabela.

Menu	× '= E	Grupo: Recebidos (D	igitais )				
Mau Manu	~ 3	Filtro: Número e/	ou ano do processo, si	gla da unidade (atual	, abertura, origem), d	ata (er 🔋	
mea mena		E OU	**				
Fila de Trabalho	~ ¢	Data de 1. encaminhamento:	🖹 até	Ē	Leg	enda: 🔵 Proces	sso não recebido
ila de trabalho:		Prazo:	Ё a	Ē			
ALUNO 1	×						Consultar Limpar
Processos Administr	rativos e						3.
Documentos		Par 🛋 🔍 🖉 🖉	Recebidos (53)			Enca	minhar Receber Mais opções -
<ul> <li>Solicitações de As</li> </ul>	sinatura	Nú lero 💌	Uni. enc.	Uni. atual	Usr. Recebim.	Encam. Praze	3. Arquivar
Pendentes	_	PMRP 2022/000888 Vol. 1	SETOR-SOFTPLAN	SETOR-SOFTPLAN	Teste Aluno Permissão	05/10/2022	Imprimir
▲ Digitais		2.	SETOR SOETDI ANI	SETOR SOFTRI AN	EILIDE OTAVIO REIS	04/10/2022	TIPO
Meus processos		MRP 2022/000873 Vol. 1 2	SETUR-SUPTPEAN	SETUR-SUPERAIN	FILIPE OTAVIO REIS	04/10/2022	Documento (2)
Recebidos (52)		2. 🖉 PMRP 2022/000805 Vol. 1 🗹	SETOR-SOFTPLAN	SETOR-SOFTPLAN	TESTE SAUDE	26/09/2022	NATUREZA PROC./DOC.
Não recebidos (21)		PMRP 2022/000804 Vol. 1	SETOR-SOFTPLAN	SETOR-SOFTPLAN	TESTE SAUDE	26/09/2022	Digital (53)
Todos (73)							UNIDADE ATUAL
Taretas (6)		<ul> <li>1 até 50 de 53</li> </ul>		< 1 2	>		

Será necessário preencher o despacho para cada processo selecionado. Caso o despacho seja o mesmo para todos, utilize a opção 'Replicar despacho para todos os processos'.

# 5 - Em seguida, clique em 'Arquivar'.

Menu	~ 1	= 🔳	Número: PMRP 20 Número: PMRP 20 Número: PMRP 20	2/000805 Vol. 1 2/000873 Vol. 1 2/000888 Vol. 1	1 Detalhamentor Requerimento de Transporte Intermunicipal de Característica Suburbana 1 Detalhamentori Vian Adoptodo para Cadeirante 1 Detalhamentori 1517
Meu Menu	~	٩			
		4	Dados do Arquivam	ento	
Fila de Trabalho	^	Q.			
Planta and all a			Tipo Processo/Docume	to Vol. I	Despacho
Fila de trabalho:		- 1	6 PMRP 2022/0008	5 1	Nesta data, atendendo à solicitação de(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do dc 🖉 🧁
ALUNO 1	Ň		6 PMRP 2022/0008	73 1	Nesta data, atendendo à solicitação de
<ul> <li>Processos Adminis</li> <li>Documentos</li> </ul>	strativos (		6 PMRP 2022/0008	38 1	Nesta data, atendendo à solicitação de(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do de 😰
▲ Solicitações de J	Assinatur	a			
Pendentes			Despacho: Nesta data. folha). em	tendendo à solic (indicar da	icitação de(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento), registrada na folha de nº(indicar o nº da Sata do despacho de encerramento), encerrou-se o processo/documento(indicar o número do processo/documento).
<ul> <li>Digitais</li> </ul>			Caixa: 4.		
Meus processos			Bloco:	Estante:	Prateleira: Pasta: Ordem: Confirmar
Recebidos (52)		- 1	0		
Não recebidos (21)		- 1	Quantidade de registros: a	_	4. Legenda
Todos (73)			Replicar Despacho para todos o	processos	Replicar local de arquivamento para todos os processo:
Tarefas (6)		-			5. Arguivar Voltar
		Q,			

### COMO REABRIR UM PROCESSO/DOCUMENTO

Para realizar a reabertura/desarquivamento de um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse o processo que deverá ser reaberto.
- 2 Na tela de dados do processo clique em 'Ações' e, em seguida, clique na opção 'Desarquivar'.

Menu	~ 1	= 🔳	Processo Digital SolarBPM 2022/000049 🚺	* #	Criar tarefa Ações 🔺 Volta	
lódulo do Sistema:		1	1.		2.	
Solar BPM	~		Dados Anexos Tramitações Tarefas	Juntadas/Vinculações Dados Ac	Desarquivar	
Cadastro de Processo/Docum	nento		Operação realizada com sucesso • O arquivamento dos processos foi efetuado com sucesso.		Rovo documento para juntada	
Autuação de Do	cumento				Gerenciar acesso externo	
Consulta de Processos/Docur	mentos		Observações	Comprovante		
Histórico de Ativ	idades	-	Este processo foi desincorporado do processo Este processo encontra-se fora da fila de trab	<sup>2</sup> Imprimir Etiqueta		
NOVA! Fila de tra	abalho		Este Processo Digital possui documento(s).	Retirar da Fila de Trabalho		
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>			Dados do Processo Digital		Cancelamento/Reativação	
Cadastros Básicos			Ôrgão			
∧ Classificação			SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM			
		-	Unidade Responsável	Data de Entrada	Autuado em	
eu Menu	~	4	SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	07/10/2022 - 14:34	07/10/2022 - 14:34	
			Interessado(s)	Ativo	Principal	
a de Trabalho	~	\$	012.345.678-90 - ALUNO 1	Sim	Sim Ver detalhes	
		Q,	Classificação Teste Solar BPM			

3 - Preencha a justificativa da reabertura e clique no botão 'Desarquivar' para efetivar a operação.

-	· Desarquivamento de Processos/Documentos	
Menu 🧄 🖆		
Módulo do Sistema:	Processos	
Solar BPM 👻		
Cadastro de Processo/Documento	Tipo Processo Arquivamento Detalhamento do assunto ☑ ⑤ Solar5PM 2022/000049 10/10/2022 - 14-38 Teste de cadastro processo SOLAR.	¢ <u>n</u>
Autuação de Documento		
Consulta de Processos/Documentos		
() Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho	Quantidade de registros: 1	Ψ.
✓ Relatórios	Legenda: 🏠 Proc. digital 🆓 Proc. físico 🔓 Doc. digital 🔂 Doc. físico 🆓 Possui processo/documento juntado	
▲ Cadastros Básicos	Dados da Reabertura	
▲ Classificação	Justificative: Ness data, atandenda à solicitação de	
Meu Menu 🗸 🔧		
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Assinar dados	
Q	3. Desarquivar	Voltar

# Reabertura em lote

- 1 No menu lateral do sistema, acesse o menu 'Processo' e selecione o item 'Desarquivamento'.
- 2 Informe a unidade atual e outros filtros, se desejar e acione o botão 'Consultar'.

_		
Menu 🥆 🖅 🗖	> Desarquivamento de Processos/Documentos	
Autuação de Documento		
Consulta de Processos/Documentos	Filtros	
Histórico de Atividades		
NOVA! Fila de trabalho	Processo/Documento:	
Processo	Entrada:	
Desarquivamento	Arquivamento	
Recebimento com Código de Barras	Unidade atual* 2.	
Consulta de transferência de	Classificação:	
processos	Interessado:	
✓ Relatórios		
✔ Cadastros Básicos ▼		Consultar 2 <sup>Lin</sup>
Meu Menu 🗸 🔏		
ila de Trabalho 🗸 🗸		

- 3 No grupo 'Processos' selecione os processos que precisam ser reabertos
- 4 Informe a justificativa da reabertura e acione o botão 'Desarquivar'.

				, =			
lenu 🧥 🗉 🔳							
Autuação de Documento	* Proces	sos					
Consulta de Processos/Documentos	Tipo	Processo	Arquivamento	Detalhamento do assunto			
Histórico de Atividades		SolarBPM 2022/000029	09/08/2022 - 13:02	Teste para entender melhor como fur	ciona o processo.		
-		PMRP 2022/000867	04/10/2022 - 09:13	Solicitação de Ficha de Referenciamer	ito para Atendimento d	a Pessoa Idosa:	
NOVA! Fila de trabalho	n n n	PMRP 2022/000884	04/10/2022 - 16:58	Solicitação de Cartão de Estacioname	nto para Pessoas com D	Deficiência	
	. ōč	PMRP 2022/000554	07/07/2022 - 14:39	Solicitação de informações para: 18			
Processo	106	OAB 2022/000052	15/07/2022 - 12:36	Representação OAB			
Decarquivamento	<b>Z</b> (6	PMRP 2022/000881	04/10/2022 - 16:39	Solicitação de Cartão de Estacioname	nto para Pessoas com D	Deficiência	
Desarquivamento	3 🗹 🔞	SolarBPM 2022/000049	10/10/2022 - 14:38	Teste de cadastro processo SOLAR.			i 🗞
Recebimento com Código de	<b>2</b> C	PMRP 2022/000555	07/07/2022 - 15:04	Solicitação de informações para: 19			
Barras	Quantida	ide de registros: 983					
Consulta de transferência de	Legenda:	Co Proc. digital	陷 Proc. físico	🕼 Doc. digital	Doc. físico	🏟 Possul processo/documento juntado	
processos							
	Dados	da Reabertura					
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>							
	Just	ificativa: Nesta data, atendendo	à solicitação de(ir	idicar o nome, o cargo e a unidade da autorida	de que determinou o reativa	ição do processo/documento), procedeu-se à reativação do	
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> </ul>	3. 260 de 2000	caracteres processo/documento	(indicar o número d	lo processo/documento).			
fleu Menu 🗸 🖌 🔍							
Neu Menu 🗸 🍳							
/eu Menu V 🔌						<u> </u>	
ila de Trabalho 🗸 🕻	) 🗆 Ass	inar dados					

#### **COMO CANCELAR UM PROCESSO**

Esta funcionalidade permite cancelar o processo que está em execução, removendo-o da fila de trabalho e não permitindo mais realizar nenhuma ação no mesmo.

Para que seja possível realizar o cancelamento de um processo, você ou a sua unidade precisam estar com a carga do processo, ou seja, o processo precisa estar na sua unidade.

Para cancelar um processo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Consulte o processo que será cancelado.
- 2 Na tela de dados do processo, clique no botão 'Ações'.
- 3 Em seguida, clique em 'Cancelamento/Reativação'.



4 - Informe o motivo do cancelamento.

5 - Por fim, clique no botão 'Cancelar processo'.

Menu 🧥 🗉 🗐	Processo Físico SolarBPM 2022/ × Cancelamento/Reativaçã SolarBPM 2022/000050	o de Documentos e Processos
Módulo do Sistema:	,,,,,,,	
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitaçõ Interessado principali ALUNO 1	
Cadastro de Processo/Documento	Dados do Processo Físico	
Autuação de Documento	Órgão Motivo*:	
Consulta de Processos/Documentos	Unidade Responsável 4.	Cancelar Processo
Minhas Tarefas	SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	
() Histórico de Atividades	Interessado(s) 012.345.678-90 - ALUNO 1	5.
NOVA! Fila de trabalho	Clarrificação	
Painel de Gestão	TESTE DOCUMENTO	
✓ Processo	Detalhamento do assunto	
V Relatórios	Teste	
Meu Menu 🗸 🔧	Informações complementares 	
Fila de Trabalho 🗸 🗸	Municipio	
Q.	-	

### COMO REATIVAR UM PROCESSO CANCELADO

Esta funcionalidade permite que um processo cancelado volte a fila de trabalho e possa novamente ser tramitado.

🗩 É necessário que o usuário possua um perfil específico que o autoriza a reativar um processo.

Para reativar um processo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Consulte o processo que será reativado.
- 2 Na tela de dados do processo, clique no botão 'Ações'.
- 3 Em seguida, clique em 'Cancelamento/Reativação'.

Aenu 🔨 🖆	Processo Físico SolarBPM 2022/000050 🟮 🕁 📮		Criar tarefa	Ações 🔺 Volta	
ódulo do Sistema:	1. Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/	Vinculações Dados Ac	iciar acesso exteri	<b>2.</b>	
Cadastro de Processo/Documento Autuação de Documento	Observações	Comp Imprir	Comprovante Imprimir Etiqueta Retirar da Fila de Trabalho		
Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Físico	Retira			
Minhas Tarefas Histórico de Atividades	<sub>Órgão</sub> SolarBPM - Órgão Padrão do Sistema SolarBPM	Cance	lamento/Reativaç	ăo 3.	
NOVA! Fila de trabalho	Unidade Responsável SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan	Data de Entrada 10/10/2022 - 13:07	Autuado em 10/10/20	22 - 13:07	
Processo	Interessado(s) 012.345.678-90 - ALUNO 1	Ativo Sim	Principal Sim	😫 <u>Ver detalhes</u>	
eu Menu 🗸 🔧	Classificação TESTE DOCUMENTO				
la de Trabalho 🛛 🗸 🗘	Detalhamento do assunto Teste				
Q	Informações complementares				

- 4 Informe o motivo da reativação.
- 5 Por fim, clique no botão 'Reativar processo'.

Menu 🔥 🖅 🗐	Processo Físico SolarBPM 2022/	× Cancelame SolarBPM 202	ento/Reativação de Documentos e Processos 22/000050
Módulo do Sistema:			
Solar BPM Y	Dados Anexos Tramitaçõ	Interessado principal:	ALUNO 1
Cadastro de Processo/Documento	Observações	Classificação:	TESTE DOCUMENTO
Autuação de Documento	A Este processo encontra-se for	Motivo*:	Teste
Consulta de Processos/Documentos	Dados do Processo Físico	Motivo Reativação*:	A teste readivar
🗹 Minhas Tarefas	Órgão		
S Histórico de Atividades	SolarBPM - Órgão Padrão do Siste		4. Reativar Processo
NOVA! Fila de trabalho	Unidade Responsável SETOR-SOFTPLAN - Setor softplan		5.
Painel de Gestão	Interessado(s)		
✓ Processo	012.345.678-90 - ALUNO 1		
🗸 Relatórios 🗾	Classificação TESTE DOCUMENTO		
Fila de Trabalho 🗸 🗘	Detalhamento do assunto Teste		
Q	Informações complementares		

## COMO CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR OU EXCLUIR UM INTERESSADO

P Você somente pode acessar esta funcionalidade se possuir o perfil necessário para tal associado ao seu usuário.

1 - No menu lateral do sistema acesse o menu 'Cadastros Básicos', o submenu 'Interessado' e selecione o item 'Cadastro'.

2 - Para cadastrar um novo interessado, acione o botão 'Novo'.

Menu 🧥 🗉 🖬 👂 (	Consulta de Interessados			
✓ Processo				
✓ Relatórios	âmetros da Consulta			
<ul> <li>Cadastros Básicos</li> <li>1.</li> </ul>				
✓ Classificação	Código:			
🗸 Áreas	CPF:			
▲ Interessado	Fantasla			
Cadastro 1. Par	âmetros Adicionais			
✓ Tipos	Nome			
Forma de recebimento	O Começando por 💿 Fonética			
Município			Consult	Limpar Novo
Tipos de Números de Processos 🔻			Consulta	2
deu Menu 🗸 🔧 Cód	go Nome	Tipo	Número F	antasia
Fila de Trabalho 🗸 🗘				
Q,				

- 3 Informe os dados do interessado e acione o botão 'Salvar' para efetivar o cadastro.
- 4 Para consultar os interessados já cadastrados, preencha os filtros desejados e acione o botão 'Consultar'.
- 5 Para editar o cadastro de um interessado, clique no ícone de edição 🖉 ao lado do item.

Menu 🔺 🗉	Parâmetros da Consulta			
✓ Processo	Código:			
✓ Relatórios	Tipo: Pessoa Física 🗸 🗸			
▲ Cadastros Básicos	CPF:			
V Classificação	Fantasia:			
	Parâmetros Adicionais			
✓ Áreas				
▲ Interessado	Nome			
Cadastro	O Começando por 🖲 Fonética			1
✓ Tipos			Consu	<mark>Iltar 3</mark> impar Novo
Forma de recebimento	Código Nome	Tipo	Número	Fantasia
Município	163 ALUNO 1	Pessoa Física	012.345.678-90	4 🛛
Tipos de Números de Processos	36 Interessado Teste Aluno 25	Pessoa Física	602.670.120-63	
Meu Menu 🗸 🔌	336 Teste Aluno permissão	Pessoa Física	454.387.710-14	
Fila de Trabalho 🗸 🗘				
ų				*

- 6 Edite as informações necessárias e acione o botão 'Salvar' para efetivar os ajustes.
- 7 Para excluir o cadastro de um interessado, clique no ícone de edição 🖉 ao lado do item e acione o botão 'Excluir'.

## COMO PERMITIR ACESSO A MINHA FILA DE TRABALHO

Esta funcionalidade permite o usuário vincular outros usuários para que estes tenham acesso a sua fila de trabalho e consigam trabalhar com processos que se encontram nela.

Para permitir acesso de outros usuários à sua fila de trabalho, siga o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse o módulo 'Configurações da Fila'.
- 2 Acesse o menu 'Configurações' e clique na funcionalidade 'Permitir acesso a minha Fila de Trabalho'.
- 3 No campo 'Sistema' informe 'CPAV'.
- 4 Clique no botão 'Adicionar' para buscar o usuário que terá acesso a sua fila.

- 5 Selecione o usuário e depois clique no botão 'Selecionar'.
- 6 Depois de informar todos os usuários que terão acesso, clique no botão 'Salvar'.

Menu	<u>^</u> 10		> Permitir Acesso a minha Fila	de Trabalho.		
Módulo do Sistema:						
Configurações da Fil:	a	×	1.			
_			Remitir que os Usuarios aborxo vejan 3.	n minha Fila de Trabalho	)	
▲ Configurações			Sistema*: CPAV Sistema de Gestão d	e Processos Digitais		
Permitir Acesso a Mir	nha Fila d	le	2.	Consulta	x	
Trabalho			Usuário	Código	Nome	*
Acesso a Filas de Trat	oalho				Procurar Umpar	
			5	1234567890	ALUNO 1	
						4.
			Quantidade de registrosi o			- Automatic
				Exibindo: 1 até 1 de 1	Calacinose Todas Nanhum Eachar	6. Salvar
					J	
Meu Menu	~	4				
Fila de Trabalho	~	5				
The de trabalito		4				
		Q,				

Caso queira remover o acesso do usuário a sua fila de trabalho, basta clicar no ícone de exclusão 'x' ao lado do nome que deverá ser removido. Para confirmar a exclusão, clique em 'Salvar'.

Menu	<u>^</u> 'i		Permitir Acesso a minha Fila de Tra	abalho.	
ódulo do Sistema:					
Configurações da F	ïla	•	Permitir que os Usuários abaixo vejam minha	Fila de Trabalho	
<ul> <li>Configurações</li> </ul>			Sistema*: CPAV Sistema de Gestão de Processor	s Digitais	
Permitir Acesso a M Trabalho	linha Fila c	de	Usuário	Nome	
			· 01234567890	ALUNO 1	
			Quantidade de registros: 1		
Meu Menu	~	٩			
	~	φ			
Fila de Trabalho					

## **COMO CONSULTAR RELATÓRIOS**

Dentro do Solar, existe vários tipos de relatórios nos quais é possível o usuário buscar o relatório que deseja utilizando os filtros que deseja. Para acessar o menu de relatórios siga o passo a passo.

- 1 No menu do SOLAR clique no menu 'Relatórios'.
- 2 Clique no submenu 'Relatório de Processos/Documentos'.
- 3 Selecione os filtros que deseja utilizar para geração do seu relatório.

Menu 🥆 🖅 🔲	🔰 R001 - Relató	io de Processos/Documentos	
✓ Processo			
▲ Relatórios 1.	Parâmetros para Ge	ração do Relatório	3. 🗸
Painel POC			'i
Plano de Classificação	Período*:	Data de entrada	
Relatório do Plano de	Unidade responsável:		Excludente
Espelho do Brocesso	Unidade atual:		Excludente
Relatório de	Unidade origem:	Q 🗋 Filhos	Excludente
Processos/Documentos 2.	Interessado:		٩
Relatório de Processos com	Grupo de unidade:	Unidade responsável 💌	٩
Meu Menu 🗸 🔧	Tipo de unidade:	Unidade responsável V	Q
Fila de Trabalho 🗸 🖒	Classificação		
	Município:		
	Tipo de processo:		
	Cadastrado por:		٩
0	Tipo: Situação:	Doc. físico Doc. dígital Proc. físico Proc. dígital	

- 4 Selecione o formato do relatório que deseja visualizar, seja PDF ou Excel ou outros formatos.
- 5 Clique no botão 'Visualizar' para ter acesso ao relatório.

Menu	<b>^</b> '= 🔳	Classificação:	
✓ Processo	*	Tipo de documento:	٩
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>		Município:	
Painel POC		Tipo de processo: Selecione	~
Plano de Classifica	ação	Cadastrado por	٩
Relatório do Plano d Classificação	de	Tipos (files e files – Cec digital – Proc. files – Proc. digital Situação – Em andamento – Arquivado – Cesarquivado – Rearquivado Processo/d/commentos / Neviae – Cenelados	
Espelho do Processo		Situação do 🔤 Recebidos 🔄 Não Recebidos 📄 Todos	
Relatório de Processos/Documento	os	Vinculação: 📕 🖉 Feterência 🕜 Nãorreferência 🕜 Todos Tipo vinculação: Selecione 🗸	
Relatório de Processos Prazo para Andamento	s com	Agrupamento"	
Meu Menu	× 4	- Ordenação	
ila de Trabalho	~ ¢	Arquivo XLS do Microsoft Excel 44 erical Arquivo CSV Arquivo KML Arquivo TXT	/
	Q,	rormania Arquino fur Bo Abboe Actobe: *	zar Bmpar

Dentro da aba 'Relatórios' existem outros tipos de relatórios caso deseje realizar a consulta.

# **GLOSSÁRIO**

#### Fila de trabalho

Funcionalidade que organiza os processos nos quais o usuário logado precisa executar alguma ação, alocando em um único módulo as tarefas destinadas ao usuário e à possibilidade de recebimento, arquivamento, encaminhamento e recusa de processos, com acesso rápido e fácil.

#### Pasta digital

A pasta digital é a pasta virtual do processo, na qual estão todos os anexos que o compõem.

### Anexo

Documento digital, cópia de documento escaneado ou qualquer outro tipo de informação inclusa como anexo do processo.

### Interessado

Nomes das pessoas ou órgãos/unidades interessados no processo. Pessoa física ou jurídica favorecida pelo processo.

#### Unidade responsável

Unidade responsável por tratar do assunto requisitado no respectivo processo.

# Unidade de origem

Unidade na qual o processo teve origem.

## **Certificado digital**

Certificado digital é um arquivo eletrônico que serve como identidade virtual para uma pessoa física ou jurídica e por ele é possível fazer transações on-line com garantia de autenticidade e com toda a proteção das informações trocadas.

## Assinatura digital

É uma técnica baseada em uma infraestrutura de chaves-públicas que garante a validade das assinaturas digitais.

## Carga do processo

Representa a "posse" do processo, ou seja, um usuário tem a carga de um processo quando este está na unidade do usuário, em sua fila interpessoal ou existe uma tarefa atribuída ao usuário, permitindo que este usuário realize ações sobre o processo como inserir peças, juntar, arquivar, tramitar, etc.

## Unidade atual

Unidade na qual se encontra o processo em um determinado momento.

## Tramitação interpessoal

Encaminhamento utilizado para indicar uma única pessoa responsável para dar continuidade à tramitação e somente a pessoa indicada poderá realizar ações sobre o processo.

### Tarefa

Representa uma atividade bem definida a ser realizada por alguém no processo, com ou sem prazo e que produzirá algum resultado, seja uma análise, revisão, elaboração de documentos, etc.

## Responsável pela tarefa

O responsável por uma tarefa é o conjunto de unidades e/ou usuários com competência e indicados para executá-la.

